

Dimarts, 24 de desembre de 2013

## ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

### Generalitat de Catalunya. Departament d'Empresa i Ocupació. Serveis Territorials

*RESOLUCIÓ de 17 de setembre de 2013, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Fira Internacional de Barcelona per als anys 2011-2013 (codi de conveni núm. 08001852011994)*

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Fira Internacional de Barcelona subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 16 de juliol de 2013, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 352/2011, de 7 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

—1 Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Fira Internacional de Barcelona per als anys 2011-2013 (codi de conveni núm. 08001852011994) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

—2 Disposar que el text esmentat es publiqui al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Transcripció literal del text signat per les parts

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA FIRA INTERNACIONAL DE BARCELONA PER ALS ANYS 2011-2013

### CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS

Article. 1. Àmbit.

1.1. Àmbit personal.

El Conveni és d'àmbit d'empresa i regula les relacions laborals entre la Fira Internacional de Barcelona (d'ara endavant FIB) i els/les empleats/des inclosos en la classificació professional regulada en l'article 15 del present Conveni Col·lectiu, tret dels/les directors/ores.

El Conveni no afecta les relacions a què es refereixen els articles 1.3 i 2 del Reial decret legislatiu 1/1995, que promulga l'Estatut dels treballadors.

1.2. Àmbit territorial.

Aquest Conveni regula les condicions laborals dels/les treballadors/ores que presten els seus serveis al territori nacional per a la FIB, sigui quin sigui el seu centre de treball, i als quals sigui d'aplicació d'acord amb el seu àmbit personal.

Article 2. Vigència i durada.

Aquest Conveni té efectes des de l'1 de gener de 2011 i finalitza el 31 de desembre de 2013.

Article 3. Pròrroga.

El Conveni serà prorrogat tàcitament per períodes successius d'1 any si no se'l denuncia per a la seva revisió o rescissió amb 3 mesos d'antelació al seu venciment o a qualsevol de les seves pròrrogues. Les negociacions per als convenis successius s'iniciaran, en tot cas, durant el mes de gener.

Amb caràcter excepcional i per al present Conveni Col·lectiu, el termini de denúncia s'amplia fins al 30 de novembre de 2013.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

### Article 4. Prelació de normes.

Les normes que conté aquest Conveni regulen les relacions entre la FIB i els seus empleats/des, preferentment i prioritàriament a altres disposicions de caràcter general, fins i tot en aquelles matèries en què les estipulacions siguin diferents de les que estableixen els reglaments o altres disposicions de caràcter general. En allò que no preveu, cal atènyer-se al que estableix l'Estatut dels treballadors.

### Article 5. Compensació.

Les condicions retributives i de treball que s'acorden substitueixen i compensen les vigents fins ara, en còmput anual i global, sigui quin sigui el seu origen o la seva naturalesa.

### Article 6. Absorció.

Les condicions retributives i de treball acordades podran ser compensades, de manera global i en còmput anual, per qualsevol millora retributiva o de condicions de treball que es pugui promulgar en el futur o per disposició legal.

### Article 7. Conflicte de normes.

Els conflictes originats entre els preceptes de dues o més normes laborals, tant estatals com pactades, es resolen mitjançant l'aplicació de la més favorable per al treballador/a, valorada en conjunt i en còmput anual, pel que fa als conceptes quantificables.

### Article 8. Vinculació a la totalitat.

Les condicions pactades formen un tot orgànic únic i indivisible, i per a la seva aplicació pràctica són considerades globalment.

En el cas que l'autoritat laboral, d'acord amb el que preveu l'article 90.5 del Reial decret legislatiu 1/1995, consideri remetre el Conveni al jutjat social, cal acatar la decisió de la sentència corresponent.

### Article 9. Garantia Personal.

L'aplicació d'aquest Conveni s'entén sens perjudici del respecte a les condicions personals superiors que pugui tenir reconegudes qualsevol empleat/da en l'aspecte retributiu.

### Article 10. Comissió Paritària i Clàusula d'inaplicació de les condicions de treball

#### 10.1. Comissió Paritària

De conformitat amb l'article 85.3 e) del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel que s'aprova la Llei de l'Estatut dels Treballadors, es crea una Comissió Paritària del present conveni col·lectiu a l'efecte de la seva interpretació, aplicació, vigilància i seguiment amb les atribucions i finalitats establertes a la legislació vigent o posterior que pugués establir-se en matèria de negociació col·lectiva.

1. La Comissió Paritària està integrada per 8 vocals, 4 vocals en representació dels treballadors/es i 4 més en representació de la FIB. Els vocals de la Comissió Paritària podran ser substituïts a petició de la part a qui representin. Els delegats/des sindicals hi han de participar amb veu però sense vot. Tanmateix, aquesta Comissió podrà utilitzar els serveis d'assessors en quantes matèries siguin de la seva competència. Els referits assessors seran designats per cada una de les parts amb màxim de un assessor per cada part.

Actuarà com a Secretari un dels membres escollits de comú acord, i en el seu defecte, un tercer amb el beneplàcit d'ambdues parts.

2. Les reunions seran obligatòries a petició de la totalitat dels membres d'una de les parts, i es celebraran dins dels deu dies laborables següents a la recepció de la sol·licitud de convocatòria.

La sol·licitud de convocatòria de la reunió haurà de dirigir-se a la resta de vocals no promotors, constant la determinació clara i detallada dels assumptes que es sotmeten a la seva consideració, així com la identificació dels vocals que la promouen.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

L'adopció vàlida d'acords requerirà el vot favorable de la majoria de cadascuna de les representacions.

La Comissió Paritària comunicarà la seva resolució respecte dels conflictes plantejats en un termini no superior de 20 dies hàbils segons el Calendari Laboral del present Conveni Col·lectiu, i en el supòsit de no arribar a un acord, les discrepàncies produïdes en el seu si es sotmetran als sistemes no judicials de resolució de conflictes establerts mitjançant els acords interprofessionals de la Comunitat Autònoma de Catalunya.

3. Les competències específiques de la Comissió Paritària són les següents:

- a) Resoldre totes les qüestions que puguin sorgir en relació a la interpretació o aplicació de les normes del present conveni.
- b) Resoldre les controvèrsies o conflictes laborals que afectin o puguin afectar a un col·lectiu de treballadors, sotmeten en front d'aquesta Comissió les referides controvèrsies, amb anterioritat al plantejament d'un conflicte col·lectiu davant la jurisdicció laboral.
- c) El tractament de la clàusula d'inaplicació de les condicions de treball regulades en el present Conveni.
- d) El seguiment i la vigilància en l'aplicació i el desenvolupament de les normes del present conveni.

4. Es faculta a la Comissió Paritària per tal que, en el cas de sorgir llocs de treball no contemplats en la classificació professional del present Conveni, sigui aquesta Comissió l'encarregada d'adequar els nivells salarials de aquests llocs.

5. El domicili de la Comissió Paritària és el de la FIB, situat a la Avinguda Reina M<sup>a</sup>. Cristina, s/n de la ciutat de Barcelona.

6. Com a tràmit, que serà previ i preceptiu a tota actuació administrativa o jurisdiccional que es promogui, ambdues parts acorden donar coneixement a la Comissió Paritària de tots els dubtes, discrepàncies i conflictes que puguin produir-se com a conseqüència de la interpretació i aplicació del Conveni per tal de que la Comissió emeti un dictamen o actui de la forma reglamentària prevista. Es procurarà que per a resoldre qualsevol consulta plantejada a la Comissió es doni audiència a les parts interessades

### 10.2. Clàusula d'inaplicació de les condicions de treball

De conformitat amb l'article 82.3 de del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel que s'aprova la Llei de l'Estatut dels Treballadors es podrà modificar per la FIB les matèries que es detallen a continuació, sempre i quan concorrin causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció, i segons el procediment establert en aquest article.

Les matèries objecte d'aquesta inaplicació temporal seran les següents:

- a) Jornada de treball
- b) Horari i distribució del temps de treball
- c) Règim de treball a torns
- d) Sistema de remuneració i quantia salarial
- e) Sistema de treball i rendiment
- f) Funcions, quan excedeixin els límits que per a la mobilitat funcional preveu l'article 39 de l'Estatut dels Treballadors
- g) Millores voluntàries de l'acció protectora de la Seguretat Social

La sol·licitud d'inaplicació d'alguna d'aquestes matèries l'haurà de promoure la FIB, obrint un període de consultes amb els representants legals dels treballadors que tindrà una durada màxima de 15 dies hàbils, segons el calendari laboral de Fira Internacional de Barcelona, havent d'acreditar suficientment en aquest període de consultes, les causes i els motius que justifiquen la inaplicació.

Quan el període de consultes finalitzi amb acord es presumirà que concorren les causes justificatives al·legades per la FIB. En cas d'acord, ambdues parts notificaran l'acord a la Comissió Paritària del Conveni i a l'Autoritat Laboral.

L'acord substitutori de les condicions inaplicades del conveni, haurà de concretar les noves condicions a aplicar a les persones treballadores de l'empresa, i la vigència de la inaplicació, la qual no es podrà perllongar més enllà del moment en què resulti aplicable un nou Conveni a l'empresa.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

En cas de desacord durant el període de consultes, qualsevol de les parts podrà sotmetre les seves discrepàncies a la Comissió Paritària del Conveni, la qual disposarà d'un termini màxim de set dies hàbils, segons el calendari laboral de Fira Internacional de Barcelona, per pronunciar-se, des que la discrepància fos plantejada.

En el supòsit que la Comissió Paritària no arribés a un acord, les discrepàncies produïdes en el seu si es sotmetran als sistemes no judicials de solució de conflictes establerts mitjançant els acords interprofessionals de la Comunitat Autònoma de Catalunya, en concret al procediment d'arbitratge del Tribunal Laboral de Catalunya, on el laude arbitral tindrà la mateixa eficàcia que els acords en període de consultes i només serà recurrible conforme al procediment i en base als motius establerts a l'article 91 de l'Estatut dels Treballadors.

Quan la FIB al·legui causes econòmiques, la comunicació haurà d'efectuar-se per escrit incloent, com a mínim, la següent documentació:

- a) Comptes de resultats i informe de l'auditoria externa que justifiqui la inaplicació de les condicions que es volen modificar.
- b) Memòria explicativa de les causes econòmiques que motiven la sol·licitud, on es farà constar la situació econòmica i financera de la FIB i l'afectació al manteniment d'ocupació.
- c) Així mateix, s'explicaran les mesures de caràcter general que s'hagin previst per a la viabilitat de la FIB i el manteniment de l'ocupació.
- d) Sens perjudici de tota la documentació referida, s'aportarà tota aquella que justifiqui la situació que es presenta com a causa d'inaplicació.

## CAPÍTOL 2. CONTRACTACIÓ, PROMOCIONS I CESSAMENT

### Article 11. Ingressos.

La contractació de personal s'efectua sempre per escrit; s'especifiquen les condicions d'ingrés per escrit i es formalitzen els requisits i els visats a què pugui estar sotmès el contracte, segons la legislació vigent, exceptuant el que es preveu a l'article 59.2.

### Article 12. Període de prova.

1. La contractació de nou personal està subjecta a un període de prova, que es concerta per escrit, de la durada següent:

Tècnics/tècniques titulats/des	6 mesos
Peons i netejadors/es	15 dies laborables
Resta del personal	3 mesos

2. En el transcurs del període de prova, qualsevol de les parts pot donar per extingit el vincle, sense cap altre requisit que comunicar la seva decisió per escrit a l'altra part. En aquesta comunicació cap de les parts no està obligada a explicar els motius de la seva decisió.

3. Si durant el període de prova l'empleat/da deixa de prestar serveis per incapacitat temporal, aquest període no s'interromp, i es manté la facultat rescissòria reconeguda a les parts a l'apartat anterior.

4. S'habilita a la Comissió Paritària per adaptar el contingut d'aquest article al resultat de l'acord de la nova classificació professional.

### Article 13. Promocions.

1. Tota vacant que es produeixi a la plantilla fixa es cobreix segons el criteri de la Direcció de la FIB. Prèviament es valorarà la possibilitat de proveir-la amb personal fix i fix de caràcter discontinu.

Si no hi ha la possibilitat de promoció interna per cobrir la vacant, pel fet que no hi hagi aspirants o que aquests no tinguin les condicions idònies, s'ha de recórrer a la contractació externa per ocupar el lloc de treball mitjançant procediments professionals de selecció.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

2. La provisió de les vacants produïdes a la plantilla de personal fix s'efectua mitjançant un procés de selecció que té en compte els principis de publicitat de la convocatòria i igualtat, mèrits i capacitat en la valoració dels aspirants. Poden presentar-se els qui compleixin les condicions que es determinin.

3. En les promocions es pot pactar un període de prova de fins a 6 mesos. En el cas que l'empleat/da no superi aquest període, tornarà a un lloc de treball similar al que ocupava i se li respectaran en tot cas les condicions retributives anteriors.

Article 14. Cessaments.

1. El personal cessa a la FIB per qualsevol de les causes d'extinció del contracte que es detallen a l'article 49 de l'Estatut dels treballadors.

2. Els empleats/des que desitgin cessar han de fer un preavís per escrit amb una antelació de 25 dies naturals.

### CAPÍTOL 3. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

Article 15. Classificació professional.

1. Amb l'objectiu de complir amb el que es disposa en l'article 22 de l'Estatut dels Treballadors, segons la nova redacció introduïda per l'article 8 de la Llei 3/2012, de 6 de juliol de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, abans de 60 dia hàbils segons el calendari laboral de Fira des de la signatura del present Conveni, es constituirà una Comissió formada per 4 membres del Comitè d'empresa i 4 representants de la Direcció per establir un sistema de classificació professional per mitjà de grups professionals. Els delegats sindicals participaran amb veu però sense vot.

Les actuals retribucions dels/les treballadors/as de FIB en cap cas es veuran reduïdes, congelades o absorbides com a resultat del nou sistema de classificació professional.

2. Mentre no entri en vigor el nou sistema de classificació professional, les categories i els grups professionals del personal de la FIB regit per aquest Conveni són els següents:

a. Personal Tècnic.

Tècnic/a Titulat/a Superior  
Tècnic/a Titulat/a de Grau Mitjà  
Tècnic/a no Titulat/a  
Delineant  
Auxiliar Delineant

b. Personal Administratiu.

Cap de Secció  
Cap de Negociat  
Sotscap de Negociat  
Oficial/a Administratiu/a de 1ª "A"  
Oficial/a Administratiu/a de 1ª "C"  
Oficial/a Administratiu/a de 2ª  
Auxiliar Administratiu/a  
Auxiliar d'Informació  
Auxiliar de Protocol  
Aspirant Administratiu/a

c. Personal Comercial.

Promotor/a."A"  
Promotor/a."B"

d. Personal de Serveis varis.

Cap de Serveis de Pavelló  
Encarregat/a de Magatzem

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

Encarregat /a de Vigilància  
Encarregat /a de Distribució  
Auxiliar de Serveis de Pavelló  
Telefonista 1<sup>a</sup>  
Telefonista 2<sup>a</sup>  
Taquiller/a  
Relacions Públiques  
Locutor/a  
Monitor/a  
Ajudant de Monitor/a

e. Personal de Oficis.

Cap d'Equip  
Oficial/a de 1<sup>a</sup>. Especialista OV  
Oficial/a de 1<sup>a</sup>. OV  
Oficial /a de 2<sup>a</sup>. OV  
Conductor/a "A"  
Conductor/a "B"  
Ajudant  
Peó  
Aprent/a

f. Personal Subaltern.

Conserge  
Distribuïdor/a  
Porter/a – Vigilant  
Mosso/a  
Encarregat/a de Neteja  
Netejador/a

g. Personal de Restauració.

Cap de Sala  
Cap de Cuina  
Supervisor/a Sala/ Cuina  
Repartidor/a  
Cambrer/a  
Cuiner/a  
Ajudant/a de cambrer i de cuiner  
Auxiliar de cuina (Marmitó, ajudant de cuina)  
Rentaplats

Article 16. Definició de las categories professionals.

La definició de les categories professionals seran les que figuren en l'annex 5.

Article 17. Treballs de categoria superior i inferior.

L'assignació de treballs de categoria superior o inferior que pugui disposar la Direcció de l'empresa s'ha d'ajustar al que estableix l'article 39 de l'Estatut dels treballadors.

Article 18. Plantilla.

Es considera plantilla de la FIB tots els treballadors/ores contractats laboralment i inclosos en l'àmbit personal d'aquest Conveni col·lectiu.

Dintre del primer trimestre natural de cada any, la Direcció de la FIB publicarà la plantilla de personal fix i fix discontinu, on constarà el nom de cada empleat/da i la categoria professional a la qual pertany.

## CAPÍTOL 4. CONDICIONS RETRIBUTIVES

### Article 19. Salaris.

#### 19.1. Sou base.

El sou base és, per a cada categoria professional, el que s'indica a la columna corresponent de l'apartat 1 de l'annex 1.

#### 19.2. Plus de Conveni.

El plus de conveni es merita en els mateixos casos en què es merita el sou base. El seu import per a cada categoria és el que hi ha a la columna corresponent de l'apartat 1 de l'annex 1.

El plus de conveni es compta per al càlcul de les gratificacions extraordinàries a què es refereix l'article 23.

### Article 20. Complementos personals de salari.

#### 20.1. Antiguitat.

1. Consisteix en un plus de vinculació a la FIB.

2. El valor del plus de vinculació és per a tot el personal, independentment de la seva categoria professional, el que s'indica a l'apartat 2 de l'annex 1 d'aquest Conveni, per cada trienni complet d'antiguitat acreditat a la FIB.

3. A l'efecte de calcular els trienns, es compten tots els anys efectius de prestació de serveis des del moment de la incorporació de cada empleat/da de forma ininterrompuda, excepte els qui procedeixen del cens de treballadors/ores fixos de caràcter discontinu, als quals se'ls reconeix l'antiguitat acreditada en aquesta condició, segons el que disposa l'article 54.3 del capítol 10.

4. Els venciments successius del plus de vinculació es meriten des del dia 1 del mes en què té lloc la variació.

5. A partir de l'1 gener 2014 quedarà suspesa la percepció de nous trienns, en tant la Comissió Negociadora no aconsegueixi un nou acord al respecte.

#### 20.2. Complement d'idiomes.

1. En el XVI Conveni Col·lectiu es va pactar l'eliminació del "Plus d'idiomes i de català".vigents en el XV Conveni col·lectiu, substituint-lo per el actual Complement d'Idiomes.

2. En l'Acta de referència 20130627 es reflecteix la relació del personal que està percebent l'esmentat Complementen e indicant l'import total percebut.

3. En aquells casos d'increments salarials individuals pactats per sobre del que s'estableix per Conveni, FIB pot pactar l'absorció d'aquest complement per acord individual per escrit amb el treballador/a.

### Article 21. Complementos de lloc de treball.

#### 21.1. Plus de Nocturnitat.

Els treballs efectuats entre les 22 i les 6 hores tenen la consideració de nocturns, i es remuneren amb un plus equivalent al 30% del salari base, calculat a raó de 16 pagues, per cada hora nocturna treballada, llevat en aquells supòsits en què la retribució s'hagi establert atenent aquest factor de nocturnitat.

#### 21.2. Plus de flexibilitat.

El personal que estigui adscrit als departaments de Producció i Logística, (a excepció de Projectes TIC), Àrea Comercial (a excepció de Publicitat e Internet) ha de percebre un plus de flexibilitat anual, que consisteix en l'import de l'hora laboral que figura a les taules salarials per 60 hores. Aquest plus compensa la flexibilitat complementària establerta a l'article 29.1.c del Conveni col·lectiu.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

Aquest plus s'ha d'abonar mensualment per 12 pagues i s'ha de percebre mentre el treballador/a estigui adscrit a algun dels departaments afectats per la flexibilitat complementària.

No han de percebre aquest plus els empleats/des acollits a una reducció de la jornada laboral.

Article 22. Complementes de quantitat i qualitat de treball.

22.1. Hores extraordinàries.

Per a les hores extraordinàries s'estableix un valor fix i global per grups de categories, i la quantia és la que s'assenyala a la columna corresponent de l'apartat 5 de l'annex 1, en què es distingeix entre les hores extraordinàries treballades en dies laborables (columna A) i les treballades en dissabtes, diumenges i dies festius (columna B).

Tenen el caràcter d'hores extraordinàries les que ultrapassen la jornada ordinària. No es compten com a tals les hores complementàries acordades a l'article 29.

En conseqüència, no es meriten hores extraordinàries quan la FIB requereixi els complementes de jornada o horari a què es refereix l'article 29.1.b i només quan es compleixin totalment les hores complementàries esmentades o se sobrepassin els límits diaris establerts al mateix article i sigui necessària una prolongació de jornada de treball en dies no laborables, aquestes hores tenen la consideració d'extraordinàries, i són retribuïdes segons la quantitat que regula l'apartat 5 de l'annex 1.

Excepcionalment, la persona interessada i l'empresa poden acordar que totes o part de les hores realitzades en excés puguin ser compensades amb dies de descans, sense que en cap moment el servei quedi desatès.

El col·lectiu que per la seva categoria professional no tingui assignat un preu d'hora extra en conveni ha de compensar amb descans les hores fetes que superin la jornada anual màxima establerta en aquest Conveni. El mateix tractament tenen els empleats/des del grup professional comercial inserit al sistema d'incentius/comissions.

22.2. Plus de festivitats.

Les hores treballades en dies festius segons el calendari laboral de la FIB que corresponguin al complement horari, flexibilitat complementària i hores extraordinàries a compensar amb descansos han de ser retribuïdes amb un import que consisteix en el 25% del valor de l'hora laborable que figura a les taules salarials. Aquest import s'estableix a l'apartat 10 de l'annex 11.

Article 23. Gratificacions extraordinàries.

Les gratificacions extraordinàries del personal de la FIB són les següents:

Gratificació de març  
Gratificació de juny  
Gratificació de setembre  
Gratificació de desembre

L'import de les gratificacions és d'1 mensualitat de sou base, plus de conveni i plus de vinculació.

La meritació serà trimestral dins del mateix any natural, i al seu abonament dins de l'any en què els treballadors/ores les vagin generant. D'aquesta manera, cada trimestre natural generarà una única paga extra de forma íntegra.

El personal que hagi ingressat o cessat en els 3 mesos anteriors a la meritació de cada paga extra l'ha de percebre en la proporció corresponent.

Article 24. Indemnitzacions i abonaments de despeses: menyscapte de diners.

Amb el caràcter exprés de la indemnització o l'abonament de despeses no salarial de l'article 26.2 de l'Estatut dels treballadors, els empleats/des del Departament de Caixa de la FIB que efectuen pagaments i cobraments perceben un import en concepte d'abonament de despeses, pels possibles menyscapes de diners, i les diferències econòmiques que hi hagi en tancar la caixa són a càrrec seu. L'import a abonar és el que especifica l'apartat 6 de l'annex 1.



Dimarts, 24 de desembre de 2013

### Article 25. Pagament de les retribucions.

Els emoluments es fan efectius fins al dia 29 de cada mes, i l'import s'ingressa al compte bancari o la llibreta d'estalvis designat per l'empleat/da, previ descompte de la quota de la Seguretat Social i l'impost sobre la renda de les persones físiques.

Les pagues extraordinàries de març, juny i setembre s'han d'abonar junt amb la mensualitat fins al dia 25; la de desembre s'ha de percebre junt amb la mensualitat fins al dia 20.

En el cas que les dates assenyalades en els paràgrafs anteriors siguin dissabtes, diumenges o dies festius, FIB realitzarà la transferència del pagament de les nòmines el dia laboral immediatament anterior.

Els empleats/des eventuais han de percebre les retribucions que els corresponguin fins al dia 10 del mes vençut mitjançant un únic pagament, si bé s'han de confeccionar tants rebuts de salari com períodes treballats durant el mes. S'ha d'ingressar l'import corresponent al banc o caixa d'estalvi designat a aquest efecte per l'empleat/da, previ descompte de les quotes de la Seguretat Social i de les retencions corresponents a l'impost sobre la renda de les persones físiques. En cas de necessitat, aquests empleats/des poden sol·licitar una bestreta a Recursos Humans que es liquidarà en efectiu en un termini màxim de 2 dies laborables en FIB des de la data de petició.

### Article 26. Bestretes.

1. El personal de plantilla pot sol·licitar bestretes d'havers d'un import de 3 gratificacions extraordinàries com a màxim, per atendre despeses extraordinàries de caràcter personal o familiar.

La petició s'ha de fer per escrit i s'hi ha d'exposar el motius. Si es tracta d'un empleat/da menor d'edat, cal que en la instància consti la conformitat del pare/mare o del representant legal.

2. Les sol·licituds de bestretes, les ha de resoldre discrecionalment la Direcció de l'empresa.

3. Les bestretes s'amortitzen deduint-les de les mensualitats ordinàries o de les gratificacions extraordinàries a compte de les quals s'hagi efectuat la bestreta. L'empleat/da la pot cancel·lar abans del venciment de les mensualitats o gratificacions esmentades.

No es pot sol·licitar una nova bestreta sense haver amortitzat l'anterior, tret de casos excepcionals informats favorablement pel Comitè d'Empresa.

No obstant això, en cas de cessar a la FIB o de quedar en situació d'excedència voluntària o forçosa, es liquida immediatament la bestreta.

4. Per necessitats urgents, es pot sol·licitar una quantitat a compte de la mensualitat en curs, que no superi el 90% de la retribució meritada fins a la data de la petició.

5. En les concessions de bestretes sobre quanties futures no meritades cal retenir el percentatge corresponent al del tipus d'interès legal del diner, d'acord amb el que estableixen la Llei de l'impost sobre la renda de les persones físiques, i la Llei de pressupostos generals de l'Estat, amb l'adequació al que disposi la legislació vigent.

### Article 27. Premi de vinculació.

Quan l'empleat/da compleixi 20 anys de serveis continuats en plantilla sense cap nota desfavorable a l'expedient, se li ha de concedir la medalla de la Fira i una gratificació equivalent a 4 mensualitats de retribució.

S'ha d'entendre que si hi ha una nota desfavorable a l'expedient quan abans de la data d'efectes del premi l'empleat/da cometi alguna de les faltes següents:

Faltes lleus: 6 mesos  
Faltes greus: 3 anys  
Faltes molt greus: 10 anys

Quan l'empleat/da compleixi 40 anys de serveis continuats en plantilla sense cap nota desfavorable a l'expedient se li ha de concedir un obsequi a càrrec de la FIB.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

Per a les incorporacions produïdes a partir de l'1 de setembre de 2005, el mòdul de càlcul mensual consta exclusivament de Salari Base i Plus Conveni. A aquests efectes existeix una relació nominativa del personal anterior a la data indicada, elaborada per la Comissió Paritària amb referència 20080709

### CAPÍTOL 5. TEMPS DE TREBALL

Article 28. Jornada de treball i jornada reduïda.

La jornada de treball del personal de la FIB és de 1.720 hores efectives anuals durant la vigència d'aquest Conveni, un cop deduïdes les festes i les vacances.

Si prèviament fan la sol·licitud, als treballadors/ores amb fills menors de 12 anys, se'ls ha de concedir una reducció de la jornada laboral d'acord amb el que estableix l'article 37.5 de l'Estatut dels treballadors, d'una manera automàtica i sense dilació.

El treballador/a que tingui al seu càrrec el cònjuge o els fills, pares, néts, avis o germans del treballador/a o del seu cònjuge que tinguin una malaltia greu es pot acollir a una reducció de la jornada similar a l'establerta a l'article 37.5 de l'Estatut dels treballadors. Aquesta reducció de jornada es pot estendre fins a 3 anys. Previ dictamen dels facultatius de la mútua d'accidents de treball, aquesta reducció es pot allargar 3 anys més.

S'acorda la creació d'una Comissió Consultiva formada per la representació social i la Direcció a on s'han d'estudiar aquells casos excepcionals d'una major flexibilitat de jornada fora de la que s'estableix en Conveni. Aquesta Comissió Consultiva ha d'actuar com a mitjançera en cas de discrepància en la resolució donada a la sol·licitud del treballador/a per part del seu superior jeràrquic.

Article 29. Horaris.

1. Atesa l'especial naturalesa de les activitats de la FIB i la necessitat d'adequar els horaris de treball del personal a les variacions o els increments de treball que es produeixen temporalment en diverses seccions, departaments o llocs de treball, s'acorda que la distribució de la jornada que s'ha estipulat a l'article anterior es porti a terme de la manera següent:

- a. Un horari fix o predeterminat, durant tot l'any, amb la distribució que es detalla a l'apartat següent, d'un total màxim de 1.630 hores anuals.
- b. Uns complements horaris o jornades a establir per la FIB, segons les necessitats de treball, d'una manera circumstancial i temporal, de 90 hores anuals en les condicions que es detallen a l'apartat 3 d'aquest article.
- c. Una flexibilitat complementària de 60 hores, que afecta els treballadors/ores relacionats a l'article 21.4, amb les condicions especificades a l'apartat 3 d'aquest article.

Aquesta flexibilitat complementària implica la prestació econòmica detallada a l'apartat 11 de l'annex1. Qualsevol nou departament que s'inclouï en aquestes condicions ha de ser pactat prèviament amb el Comitè d'Empresa. Quan aquestes hores es facin fora de l'horari habitual indicat a l'apartat 2 de l'annex2 s'han de compensar amb descansos.

2. Els horaris fixos del personal de la FIB són els que s'indiquen a l'apartat 1 de l'annex II d'aquest Conveni, i el quadre d'horaris és el que figura a l'apartat 2 de l'annex2.

3. La prestació dels complements horaris a què es refereixen els apartats b i c del punt 1 d'aquest article es pot fer d'alguna de les maneres següents:

- a. Mitjançant la prolongació de l'horari diari fix, sense que es puguin excedir les 2 hores diàries en jornada habitual o 4 hores en jornada intensiva. Si se superen aquests límits, s'han de considerar hores extraordinàries a tots els efectes.
- b. Mitjançant la determinació com a dies de treball dels dissabtes, diumenges o dies festius, sense que es puguin superar les 10 hores diàries. Els excessos s'han de considerar hores extraordinàries a tots els efectes.
- c. Els horaris que superin la jornada habitual establerta a l'apartat 1 de l'annex2 del Conveni col·lectiu de la FIB, els ha de confirmar el responsable de cada departament.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

Sense aquest requisit no seran vàlides les hores que superin aquesta jornada, als efectes d'amortització del complement d'hores i de la flexibilitat complementària, ni tampoc computaran com a hores extraordinàries.

d. Els permisos justificats (visites mèdiques, gestions notariales, exàmens, etc.) com també aquelles hores que es preveuen en el Conveni col·lectiu i la resta de legislació vigent no incrementen el complement d'hores.

e. En el cas de baixa per malaltia, accident no laboral, accident de treball o maternitat, s'ha de descomptar del complement d'hores i de la flexibilitat complementària el nombre d'hores que a continuació es detallen:

Meses de baixa	N hores a descomptar	
	Complemento de Hores	Flexibilitat complementaria
1 mes de baixa	8	5,00
D'1 a 2 mesos de baixa	16	10,30
De 2 a 3mesos de baixa	24	16,00
De 3 a 4mesos de baixa	32	21,30
De.4 a 5mesos de baixa	40	27,00
De 5 a 6 mesos de baixa	48	32,30
De 6 a 7 mesos de baixa	56	38,00
De 7 a 8 mesos de baixa	64	43,30
De 8 a 9mesos de baixa	72	49,00
De 9 a 10mesos de baixa	81	54,30
De 10 a 11mesos de baixa	90	60,00

f. Periòdicament cal revisar l'horari efectuat pels empleats/des a fi de regularitzar el complement d'hores i la flexibilitat complementària.

g. A l'efecte de calcular tant les hores complementàries i de flexibilitat com les hores extraordinàries, les prolongacions de la jornada es compten i s'arrodoneixen per períodes mínims de 15 minuts, essent la fracció mínima inicial a computar de 30 minuts. Si la fracció de minuts a comptar no arriba als 7 minuts i mig, l'arrodoniment es fa per defecte, i si arriba a 7 minuts i mig o els supera, es fa per excés, fins als 15 minuts mínims.

h. Comissió de servei.

Són les hores treballades per a l'empresa fora dels centres de treball, que s'han de comptar com a temps de treball efectiu.

En desplaçaments, s'han de comptar fins a 10 hores diàries. A efectes de desplaçament i viatges dels treballadors/ores cal atènyer-se al que es disposa en la política de viatges.

i. Compensació d'hores en excés.

Es defineix d'aquesta manera el romanent d'hores de treball en excés una vegada consumides les hores complementàries i la flexibilitat complementària i percebudes les hores extraordinàries permeses legalment. Aquestes hores no tenen la conceptualització d'hores extres i s'han de compensar amb descansos com a màxim fins al 31 de desembre de l'any següent al que es facin.

4. Realització dels complements horaris i flexibilitat complementària.

a. En dies laborables. Si es requereix a algun empleat/da o empleats/des que prolonguin l'horari fix diari, la FIB els ha d'avisar amb 24 hores d'antelació.

b. En dies festius. Quan l'aplicació de les hores complementàries i de flexibilitat es faci en dissabtes, diumenges o dies festius, cal tenir en compte les normes següents:

El preavis del dia o els dies en què l'empleat/da ha de fer les hores s'ha d'efectuar amb una antelació mínima de 9 dies naturals. Les hores a assignar no poden ser mai inferiors a 4 en una jornada. Les hores complementàries a assignar anualment a cada empleat/da no poden excedir les 50, i la resta, fins arribar a les 90, només es poden aplicar en dies laborables.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

Per al personal inclòs a la flexibilitat complementària les hores de flexibilitat a assignar anualment a cada empleat/da no poden excedir les 30, i la resta fins arribar a les 60 només es poden aplicar en dies laborables. Cada hora complementària o de flexibilitat treballada en dissabte, diumenge o dia festiu només implica la percepció del plus de festivitat corresponent.

c. La prestació de les hores complementàries, tant en forma de suplement de l'horari diari com en dies normalment no laborables, té la consideració d'hores normals; per tant, són retribuïdes amb els conceptes que es pactin en aquest Conveni per a la jornada normal i sense cap suplement econòmic, sigui quina sigui l'hora o el dia en què es prestin. Amb això ambdues parts consideren complertes, en còmput anual, les exigències de l'Estatut dels treballadors pel que fa a la durada màxima de la jornada diària, el descans entre jornada i jornada, i els descansos setmanals. No obstant això la realització d'hores en dissabtes, diumenges o dies festius ha d'implicar la percepció del corresponent plus de festivitat.

d. Al desembre, març, juny i setembre, el responsable del departament ha de planificar les hores complementàries i de flexibilitat complementària dels seus col·laboradors/ores en relació amb el trimestre següent. En el cas que no es faci aquesta planificació a un col·laborador/a, s'entén que no se li ha d'exigir fer aquestes hores complementàries.

5. En les seccions en què es treballa en règim de torns continuats, aquests tenen caràcter rotatiu mensual entre el personal que les integra. Aquesta rotació s'entén sens perjudici de procedir a assignar un torn diferent del que correspongui per rotació a l'empleat/da quan ho exigeixi la necessitat de substituir algun company/a, a causa d'absències, o quan sigui necessari reforçar un torn per circumstàncies excepcionals, com ara avaries o sinistres que no puguin ser reparats amb les rotacions ordinàries.

6. Els empleats/des adscrits a seccions de torn continuat disposen d'un descans de 15 minuts, que són inclosos en el còmput de la seva jornada i en formen part. En el cas que s'exigeixi la prestació d'hores complementàries després de la jornada de la manera que regula l'apartat 3.a d'aquest article, se'ls concedeix un altre descans de 15 minuts.

### Article 30. Festes.

Les festes de què gaudeix el personal de la FIB són les del calendari laboral que anualment publica l'organisme competent i les pactades al calendari de la FIB.

### Article 31. Vacances.

1. Les vacances són de 23 dies laborals. Per als col·lectius en què totes les jornades treballades es consideren feiners (Personal CSP's, cambriers i cuiners), tindran consideració de festius els dies que així estiguin definits en el calendari oficial de Fira en el període en què hagin de realitzar aquestes vacances.

2. Les vacances s'han de fer, en els períodes que estableixi la Direcció de la FIB, al juliol, agost i setembre. En aquests mesos s'ha de fer un període mínim de 2 setmanes consecutives, tret que hi hagi acord amb el director/a corresponent.

3. En les vacances esmentades, es pot gaudir de 3 dies per Setmana Santa i de 3 dies per les festes de Nadal i Cap d'Any. Les persones interessades han de sol·licitar aquests 3 dies, que es concediran per la Direcció de FIB sempre que no quedin desatesos els serveis indispensables.

Als empleats/des que opten per sol·licitar els 2 períodes de 3 dies, se'ls disminueix el període ordinari de vacances de 4 dies laborals, i les hores corresponents al cinquè i sisè dia incrementen el compte de complement d'hores a què es refereix l'article 29.1.b, tret que ja estiguin compensades amb la distribució anual del calendari a què es refereix l'article 32.

Els empleats/des que opten per un sol període de 3 dies poden mantenir íntegrament el període complet de les vacances d'estiu, però les hores corresponents a aquests 3 dies incrementen el compte personal de complement d'hores a què es refereix l'article 29.1.b, tret que ja estiguin compensades amb la distribució anual del calendari a què es refereix l'article 32.

4. Per motius justificats, i sempre que ho permetin les necessitats del servei, la Direcció pot accedir a la sol·licitud de fer les vacances en una època diferent de la indicada als apartats anteriors o fraccionades.

5. El període de vacances es merita de l'1 de juliol al 30 de juny de l'any següent. El personal que no estigui al servei de la FIB durant tot el període esmentat, quan hagi de gaudir de les vacances, té dret a un nombre de dies de vacances proporcional al període de meritació.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

6. El personal que es troba en situació d'incapacitat temporal abans d'iniciar o una vegada iniciat el seu torn de vacances conserva el dret a fer-les o a fer les que li queden en un altre torn o època de l'any, de comú acord entre l'empleat/da i la Direcció.

7. Els/les empleats/des que facin els descansos obligatoris d'abans o de després del part poden sol·licitar acumular-los al període de vacances.

8. Abans de l'1 de març, la Direcció de Recursos Humans tramet als empleats/des el formulari per sol·licitar el període de vacances, indicant i concretant si existirà o no un període de vacances forçoses per tancament de les instal·lacions.

Durant el mes de març, el responsable de cada departament coordina les sol·licituds del seu personal, i remet la proposta global a la Direcció de Recursos Humans, on consta si l'han acceptada tots els empleats/des o si hi ha alguna disconformitat.

De coincidir en un mateix torn dos o més empleats i sempre que això comporti un problema en el servei, tindrà preferència el primer any el més antic de la FIB sent rotatori en anys successius.

En cas que hi hagi disconformitat o que no s'accepti la proposta global del responsable del departament, la Direcció de Recursos Humans s'ha de pronunciar, i es notifica als afectats durant el mes d'abril.

Si durant aquest mes d'abril no es produeix una comunicació contrària per part del director/a de Recursos Humans, es consideraran acceptades les propostes globals dels responsables del departament i/o les sol·licituds individuals dels empleats/des disconformes.

9. Les vacances pendents queden a zero el 31 de gener de l'any següent al que s'haurien de fer, llevat de pacte entre l'interessat i el responsable del seu departament.

10. En cas d'extinció de la relació laboral, es computarà a raó de 2,5 dies de salari per mes treballat per a la liquidació de vacances meritades i no gaudides.

Article 32. Calendari Laboral de la FIB.

Dintre dels 30 dies següents al coneixement de les festes aplicables per part de l'organisme competent, la Direcció de la FIB proposa ala Representació dels Treballadors un calendari per a la distribució de la jornada anual convinguda i acorda amb la mateixa representació els dies que es consideren laborables a la FIB, els dies festius, l'horari i la jornada durant l'estiu i durant la resta de l'any.

El calendari laboral per a l'any 2013 és el que figura en annex 2 apartat 1.

Article 33. Permisos retribuïts.

1. Permís per matrimoni.

El personal de la FIB que contregui matrimoni té un permís de 20 dies naturals, inclòs el dia de la celebració, acumulables a les vacances a petició de l'interessat/da.

2. Permís per matrimoni de fills, pares o germans

Es concedeix 1 dia de permís retribuït, que ha de coincidir amb el dia del casament si és laborable o amb el dia anterior o posterior al dia del casament si és festiu.

3. Permís per naixement de fills.

Els treballadors/ores tenen dret a 2 dies de permís pel naixement de cada fill. Si per aquest motiu el treballador/a necessita desplaçar-se fora de Catalunya, el permís és de 5 dies.

L'adopció i l'acollida familiar s'equiparen, a tots els efectes, al naixement d'un fill biològic, i els treballadors/ores també tenen els dies de permís assenyalats en aquest apartat.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

#### 4. Permís per lactància.

Els treballadors/ores en temps legal de lactància d'un fill menor de 9 mesos poden elegir entre gaudir de l'hora legal d'absència en qualsevol moment de la jornada o gaudir de la mitja hora a l'inici de la jornada i la mitja restant al final de la jornada. La durada del permís s'ha d'incrementar proporcionalment en els casos de part múltiple.

L'adopció i l'acollida d'un infant menor de 9 mesos s'equiparen, a tots els efectes, al naixement d'un fill biològic pel que fa a lactància, i els treballadors/ores també tenen els permisos assenyalats en aquest apartat.

Quan es gaudeixi de permís per lactància a més de la reducció de jornada, l'hora de lactància s'ha de reduir proporcionalment a la jornada no feta.

El treballador/a pot acumular aquest permís i gaudir-lo per jornades completes de manera continuada fins que el fill tingui els 9 mesos i amb la prèvia comunicació a la Direcció.

#### 5. Permís per mort o malaltia greu de familiars.

En cas de mort del cònjuge, fill, pare o mare del treballador/a o del fill, pare o mare del seu cònjuge, es concedeix un permís de 5 dies naturals.

En cas de mort de néts, avis o germans, la durada del permís és de 3 dies naturals, excepte si els funerals tenen lloc fora de Catalunya, cas en què el permís es pot prolongar fins a un total de 5 dies.

En cas de malaltia greu dels familiars descrits als dos paràgrafs anteriors, es concedeix un permís de 2 dies naturals, que es pot prolongar fins a un total de 5 dies en cas que calgui desplaçar-se fora de Catalunya. S'entén per malaltia greu la que requereix hospitalització o intervenció quirúrgica. En el cas de discrepància, cal atènyer-se al dictamen dels serveis mèdics de la mútua d'accidents de treball.

#### 6. Permís per complir un deure de caràcter públic.

El compliment d'un deure d'aquestes característiques, que s'hagi d'efectuar dintre de la jornada de treball, determina la concessió d'un permís de treball pel temps indispensable.

#### 7. Permís per reclamació laboral.

En el cas de reclamació laboral contra la FIB, l'empleat/da disposa d'un permís pel temps necessari per tal de comparèixer a l'acte de conciliació, al judici o a la convocatòria davant l'Administració laboral, prèvia justificació.

En cas d'arribar a un acord en la conciliació o si la seva acció contenciosa o administrativa es considera estimada, el permís és retribuït; en cas contrari, no ho és.

#### 8. Permís per indisposició.

És el cas d'inassistència al treball per indisposició, sense baixa mèdica. Les hores d'absència tenen la consideració d'hores treballades.

Els empleats/des es poden acollir a aquest permís com a màxim 2 dies per procés i fins a 3 indisposicions per any.

#### 9. Permís per canvi de domicili.

S'ha de concedir 1 dia de permís retribuït per canviar de domicili habitual.

#### 10. Permís per assistir a funeral.

En el cas d'assistir al funeral d'un familiar no especificat en aquest article, un amic o un conegut, s'ha de concedir un permís retribuït pel temps indispensable, fins a 3 hores.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

### 11. Permís per visita mèdica.

Els empleats/des de la FIB poden gaudir d'un permís retribuït per a visita mèdica durant la jornada laboral, incloent-hi la recuperació de lesions i les pràctiques prenatales. Aquest permís té la durada màxima de 3 hores, amb una ampliació de fins a 5 si és necessari el desplaçament fora de la ciutat de Barcelona.

No estan incloses en aquest permís les prestacions mèdiques excloses del sistema sanitari públic.

### 12. Permisos per exàmens oficials.

Els empleats/des de la FIB han de gaudir d'un permís retribuït de fins a 5 hores per participar en exàmens d'estudis docents reconeguts oficialment.

La participació en un altre tipus d'exàmens o per un temps superior s'ha de considerar com un permís personal que s'ha de recuperar.

### 13. Visita notarial.

Els empleats/des de la FIB han de gaudir d'un permís retribuït de fins a 3 hores quan hagin de visitar el notari per a la signatura de documents.

### 14. Permisos personals.

El personal pot sol·licitar fins a 2 dies de permís retribuït per atendre circumstàncies no previstes en aquest article. Les hores que compregui aquest permís s'han d'addicionar als complements horaris regulats a l'article 29.

### 15. Permisos especials.

En casos especials de necessitat justificada per a assumptes particulars, la Direcció pot concedir permisos amb o sense retribució.

### 16. Permís per a assumptes personals.

Els empleats/des de Fira amb 1 any d'antiguitat poden gaudir de tres dies de permís retribuït per a assumptes personals.

Els permisos no regulats en aquest Conveni són els que assenyala l'article 37.3 de l'Estatut dels treballadors.

Graus familiars: Els graus de parentiu reflectits en aquest article se sobreentén que són de consanguinitat i/o afinitat.

## Article 34. Excedències.

### 34.1. Excedència voluntària.

Poden sol·licitar l'excedència voluntària, per un període de 4 mesos a 5 anys, els empleats/des amb una antiguitat superior a 1 any.

La finalitat primordial d'aquesta excedència és facilitar la finalització d'estudis de perfeccionament professional, o atendre assumptes de caràcter personal o familiar.

No és un motiu que justifiqui la petició d'excedència anar a treballar en un organisme o una entitat les funcions del qual siguin anàlogues a les que s'exerceix a la FIB, ni tampoc ocupar-se en una empresa vinculada amb la institució, per raó d'obres, treballs, serveis o subministrament.

L'excedència voluntària se sol·licita per escrit a la Direcció; en l'escrit s'exposaran les causes o els motius, i s'adjuntaran els justificants oportuns.

El treballador/a excedent conservarà dret preferent al reingrés quan existeixi o es produeixi una vacant igual al seu lloc de treball (entenent com a tal la unitat impersonal de treball que identifica les tasques i deures específics), una vegada transcorregut el termini que se li va concedir.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

El personal que romanguí en excedència voluntària no meritirà retribució, i l'excedència no li compta per a l'antiguitat ni per a cap altre efecte.

Els excedents que desitgin reincorporar-se al treball ho han de sol·licitar per escrit, com a mínim 30 dies abans de finalitzar l'excedència.

Si a la data en què un excedent ha de reincorporar-se no existís plaça vacant del seu lloc de treball, podrà seguir en aquesta situació en expectativa de plaça o bé ocupar transitòriament una altra d'igual o inferior nivell dins del seu grup professional si l'hagués disponible. En aquest últim supòsit les condicions seran les corresponents a la plaça ocupada. Aquesta opció serà possible sempre que existeixin provades capacitats formatives o adquirides a través de la seva experiència professional, per desenvolupar les tasques corresponents a aquest lloc de treball. Per a això, s'ha de sotmetre a un procés de valoració, amb la participació tant de la Representació de la Direcció, com de la Representació dels Treballadors, per tal de garantir que aquest procés es realitza de forma totalment objectiva i transparent. A aquests efectes la Direcció de l'empresa ha de comunicar prèviament a la Representació dels Treballadors les proves a realitzar i posteriorment els resultats de les mateixes.

El dret a sol·licitar excedència voluntària només pot ser exercit una altra vegada pel mateix treballador/a quan han transcorregut 4 anys des de la finalització de l'excedència anterior.

### 34.2. Excedència forçosa.

1. El nomenament d'un empleat/da per a un càrrec públic, l'exercici del qual resulta incompatible amb el compliment normal del seu horari de treball, determinarà el seu pas a la situació d'excedència forçosa i deixarà percebre tota classe d'emoluments, si bé el temps que romanguí en aquesta situació es computarà per al premi d'antiguitat. Quan cessi en el càrrec públic s'ha de reincorporar a la FIB, en un termini no superior a 30 dies; si no ho fa així, causarà baixa definitivament a l'empresa.

2. Els treballadors/ores tenen dret a un període d'excedència de durada no superior a 3 anys per tenir cura de cada fill, tant quan ho sigui per naturalesa, com per adopció, o en els supòsits d'acolliment, tant permanent com preadoptiu, encara que aquests siguin provisionals, a comptar des de la data de naixement o, si s'escau, de la resolució judicial o administrativa.

També tenen dret a un període d'excedència, de durada no superior a 2 anys, els treballadors/ores per tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no pugui valer-se per si mateix, i no exerceixi activitat retribuïda.

L'excedència prevista en el present apartat, el període de durada del qual pot gaudir-se de manera fraccionada, constitueix un dret individual dels treballadors/ ores, homes o dones. No obstant això, si 2 o més treballadors/ores de la mateixa empresa generen aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresari pot limitar el seu exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.

### 3. Excedència per tenir cura de familiars.

El treballador/a que tingui al seu càrrec el cònjuge o els fills, pares, néts, avis o germans del treballador/a o del seu cònjuge que tinguin una malaltia greu pot sol·licitar una excedència de fins a 2 mesos per tenir-ne cura, amb les condicions següents:

Reserva del lloc de treball.

Es compta a l'efecte d'antiguitat.

Cotització a càrrec de l'empresa.

Percepció del 50% del salari base i plus de conveni a càrrec del fons d'ajuda social.

El dret a sol·licitar l'excedència per tenir cura de familiars només pot ser exercit una altra vegada pel mateix treballador/a quan transcorrin 2 anys des de la i de l'excedència anterior per aquest mateix motiu.



Dimarts, 24 de desembre de 2013

### Capítol 6. Acció social

#### Article 35. Complement dels Subsidis per Incapacitat Temporal.

1. Els subsidis de la Seguretat Social a què es refereix aquest article seran complementats per la FIB amb les diferències entre l'import d'aquells i la retribució bruta que l'empleat/da estava percebent per la jornada normal en la data en què es produeix la baixa amb la qual s'inicia la situació d'incapacitat temporal.
2. En cas que durant el període d'incapacitat temporal en què pugui trobar-se un empleat/da es modifiquin les retribucions del Conveni, es revalorarà el complement regulat en aquest article fins completar la diferència que hi hagi per arribar a les retribucions brutes que aquest empleat/da hauria tingut per jornada normal segons el conveni en vigor si hagués romàs en actiu.
3. Per tenir dret a aquest complement, cal lliurar el facultatiu justificant de baixa a la FIB, dins els 5 dies immediats a la seva expedició, i també cal comunicar immediatament a l'entitat la impossibilitat de presentar-se a la feina, tret que circumstàncies especials ho impedeixin.
4. En cas que l'empleat/da no tingui dret al subsidi de la Seguretat Social, l'import del complement de la FIB és igual al que li correspondria si no li manqués aquest subsidi.
5. Les contingències que donen lloc als complements previstos en aquest article són les de malaltia comuna, malaltia professional, accident de treball, accident no laboral i maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància natural d'un menor de 9 mesos.
6. Els complements de prestacions de la Seguretat Social esmentats, a favor del personal de plantilla de la FIB, tenen el caràcter de voluntaris i són de naturalesa extrasalarial, segons el que preveuen l'article 192 de la Llei general de la Seguretat Social i l'article 26.2 de l'Estatut dels treballadors.
7. Els complements que es regulen en aquest capítol s'estableixen i es valoren d'acord amb l'abast i la quantia que en el moment de la signatura d'aquest Conveni tenen les prestacions i contingències analitzades. Si la Seguretat Social modifica els percentatges o les bases reguladores de càlcul del les prestacions, i aquesta modificació implica un increment quantitatiu dels complements als quals la FIB es compromet, s'han de considerar complertes les obligacions que estableix aquest capítol amb el pagament dels complements segons la quantitat que hauria resultat abans que es fes la modificació legislativa indicada, sense que la FIB estigui obligada a un increment suplementari.

#### Article 36. Fons d'ajuda social.

1. L'objectiu d'aquest fons és prestar ajuda econòmica als empleats/des de la FIB que en necessitin. Se'n poden beneficiar tots els treballadors/ores que prestin els seus serveis amb contracte laboral amb FIB i almenys amb un any d'antiguitat, inclosos en l'àmbit de aplicació del Conveni Col·lectiu vigent.

Aquest fons creat l'1 de gener de 1982 s'ha d'incrementar mitjançant aportacions anuals de la FIB consistents en 30.000 EUR durant la vigència del present Conveni.

L'aportació anual al FAS s'ha de distribuir de la següent manera:

- 20% a fons ordinari.
- 60% a fons perdut destinat a temes socio-sanitaris.
- 20% a fons perdut destinat a formació.

La gestió i administració del fons l'ha de fer una Comissió integrada per 3 membres del Comitè d'Empresa i 1 representant de la Direcció.

L'efectiu disponible s'ha de dipositar en un compte bancari a nom del Comitè d'Empresa de la FIB. Els imports concedits s'abonen mitjançant xec bancari, en què són necessàries dues signatures dels integrants de la Comissió com a mínim.

Les peticions s'han de dirigir per escrit a qualsevol dels membres de la Comissió; han d'indicar si són a fons perdut o préstecs ordinaris i han d'exposar en termes clars el motiu de la sol·licitud. S'han d'excloure automàticament les peticions que no compleixin aquests requisits.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

2. Amb caràcter excepcional i per a la vigència del XVII Conveni, l'aportació anual serà de 24.000 EUR, destinant-se a fons perdut.

3. El Reglament del FAS està regulat en l'annex 6.

Article 37. Assegurança col·lectiva d'accidents i malaltia.

Els treballadors/ores de FIB amb almenys 1 any d'antiguitat tenen cobert el risc d'accident i de malaltia comuna mitjançant una pòlissa subscrita per FIB amb una companyia d'assegurances que comprèn:

Conceptes	Per accident o malaltia professional	Per malaltia comuna
Per invalidesa permanent total, invalidesa absoluta i gran invalidesa	100.000 EUR	30.000 EUR
Per mort	50.000 EUR	15.000 EUR

Per als empleats/des de FIB amb menys d'1 any d'antiguitat, aquesta assegurança només cobreix les contingències derivades d'accident de treball i malaltia professional, amb el mateix capital establert en l'apartat anterior per als accidents.

La suma que correspon segons la circumstància que es doni, s'ha de percebre per una sola vegada i a tant alçat sense que puguin acumular-se ambdues contingències.

Article 38. Complementos de l'acció protectora del règim de la Seguretat Social.

Segons consta en l'acta de referència 20130424, queda sense efecte, des de la signatura del XVII Conveni Col·lectiu, la regulació del present article en els convenis anteriors i normativa complementària per als / les empleats/des de la FIB en actiu i d'alta a la Seguretat Social, incloent al personal subrogat segons els corresponents pactes de garantia, afectats pel III Conveni Col·lectiu.

Als efectes descrits en el paràgraf anterior, s'ha de subscriure un pacte individual amb cadascun dels treballadors beneficiaris que recollirà les garanties pactades.

Article 39. Revaloració de les pensions complementàries a càrrec de la FIB.

1. Segons consta en l'acta de referència 20130424, les futures prestacions causades pel personal denominat passiu (viduïtat i / o orfenesa) estaran limitades per l'Indicador Públic de Rendes d'Efecte Multiplicador (IPREM) vigent en la data del fet causant, quedant congelats els seus valors en aquesta data. Al gener de cada any, la Comissió Paritària validarà el diferencial existent entre l'IPREM i el Salari Mínim Interprofessional (SMI). Si augmentés el diferencial sobre el corresponent a l'any 2013, les parts es comprometen a negociar amb l'objectiu d'establir un nou valor de referència. En aquest sentit els valors en 2013 són els següents, en còmput anual:

CONCEPTE	IMPORT (14 PAGUES)
IPREM	7.544,14 EUR
SMI	9.034,20 EUR

2. Durant la vigència d'aquest Conveni, les pensions complementàries a càrrec de la FIB s'han de mantenir amb els valors percebuts a la data de la signatura del XVII Conveni col·lectiu.

-\*+

3. Fórmules de càlcul. S'utilitzaran les següents fórmules per al càlcul dels complementos definits en apartat 1 d'aquest article.

a. Complement de viudetat a càrrec de FIB:

CVFIB= 75% (Pensió SS + CJIFIB) – Pensió viudetat SS

Sent:

CVFIB: Complement de viduïtat a càrrec de la FIB

Pensió SS: Pensió de jubilació o invalidesa del causant, a càrrec de la Seguretat Social

Dimarts, 24 de desembre de 2013

CJIFIB: Complement de jubilació o invalidesa del causant a càrrec de la FIB  
Pensió viduïtat SS: Pensió de viduïtat del beneficiari a càrrec de la Seguretat Social

b. Complement d'orfandat càrrec de FIB:

COFIB= 20% (Pensió SS + CJIFIB) – Pensió orfandat SS

Sent:

COFIB: Complement d'orfandat a càrrec de la FIB  
Pensió SS: Pensió de jubilació o invalidesa del causant a càrrec de la Seguretat Social  
CJIFIB: Complement de jubilació o invalidesa del causant a càrrec de la FIB  
Pensió orfandat SS: Pensió d'orfandat del beneficiari a càrrec de la Seguretat Social

4. Beneficiaris:

a. Tindran dret als complements a càrrec de la FIB regulats en aquest article els vidus/es i orfes que reuneixin els següents requisits:

Que siguin beneficiaris de la Pensió de Viduïtat o orfenesa, respectivament, del règim general de la Seguretat Social.

Que, pel que fa als vidus / es, hagin contraït matrimoni com a mínim dos anys abans de la mort de l'empleat causant. Respecte a aquest requisit s'estarà al que estipuli la legislació vigent.

Que, pel que fa als orfes, siguin menors de 18 anys, o, en cas de superar aquesta edat es trobin discapacitats en forma permanent i absoluta per a tota professió, des d'abans de produir-se l'òbit i a expenses del causant.

b. Límits, extinció i suspensió d'aquests Complementos.

Pensió d'orfandat.

b.a. De concórrer més d'un orfe juntament amb el cònjuge supervivent, el total dels percentatges que es garanteix a tots ells, no excedirà mai del 100% de les retribucions del causant.

b.b. Si no hi ha cònjuge supervivent, o de morir el mateix, trobant-se en el gaudir de la pensió, els orfes absoluts percebran el complement de pensió que amb càrrec a la FIB hagi acreditat el vidu / a, sense que en cap cas, l'import de les pensions totals que tinguin acreditades, incloses les pensions de la Seguretat Social, puguin superar el 100% de les retribucions del causant.

b.c. Quan se superi el 100% de les retribucions del causant en els Complementos previstos en aquest article, es reduiran proporcionalment els Complementos de Orfandat a càrrec de FIB.

b.d. Els Complementos de Pensió de Viduïtat o Orfandat a càrrec de la FIB es percebran pels seus beneficiaris, mentre aquests ho siguin de la corresponent pensió de la Seguretat Social i s'extingirà o quedés en suspens, en els mateixos casos en què es produeixin aquestes situacions en les esmentades Pensions de la Seguretat Social.

Article 40. Ajuda familiar.

Anualment s'ha d'abonar aquesta ajuda als empleats/des en actiu en el moment del seu pagament que tinguin una antiguitat superior a 6 mesos i fills en edat entre 0 i 18 anys inclusivament. Aquest pagament s'ha de fer al gener a qui en aquest mes compleixi els requisits especificats. Els imports que s'han d'abonar són els que estableix l'apartat 7 de l'annex1.

CAPÍTOL 7. RÈGIM DISCIPLINARI

Article 41. Principis generales.

Les normes de règim disciplinari busquen mantenir la disciplina laboral, aspecte fonamental per a la normal convivència, ordenació tècnica i organització de l'empresa i també per a la garantia i defensa dels drets i interessos legítims dels treballadors/ores i l'empresa.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

En el no previst sobre la matèria en aquest capítol s'ha d'aplicar el que disposa l'Estatut dels treballadors.

S'ha de considerar falta totes les accions o omissions que suposin incompliment o desconeixement dels deures recollits a les disposicions legals en vigor i especialment en aquest Conveni col·lectiu.

Les faltes s'han de qualificar en lleus, greus o molt greus tenint en compte les circumstàncies i importància de les faltes, els antecedents concurrents i els perjudicis creats a l'empresa, els seus clients i proveïdors, caps, companys o subordinats.

En els apartats següents, a títol indicatiu, s'esmenten les infraccions típiques corresponents a cada un dels tres graus, sense que se'n faci una qualificació definitiva, ja que l'estimació concreta de cada cas s'ha de fer en vista de tots els factors concurrents i d'acord amb les informacions practicades.

Article 42. Faltes laborals.

42.1 Faltes lleus. Es consideren faltes lleus les següents:

1. Els 3 primers retards a l'entrada al treball, en un període de 30 dies, sempre que no excedeixin els 120 minuts.
2. Dues faltes de puntualitat a l'assistència al treball superiors a 30 minuts durant el període d'un mes, tret de causes de força major justificables.
3. No notificar prèviament la raó de l'absència al treball, tret que es demostrï que no s'ha pogut fer.
4. Abandonar el treball sense una causa justificada o autorització de l'empresa encara que sigui per poc temps. Si com a conseqüència d'això es causa un perjudici de certa consideració a l'empresa o els companys de treball o es causa un accident, aquesta falta es pot considerar com a greu o molt greu segons la importància de les conseqüències que derivin d'aquest abandonament.
5. Faltar al treball 1 dia sense una causa justificada i sense posar-ho en coneixement de la Direcció.
6. No posar en coneixement de la Direcció la manca permanent de contingut al lloc de treball que l'empleat/da ocupa.
7. L'ús indegut del material posat a disposició de l'empleat/da per fer la seva feina.
8. Els descuits, els errors per negligència manifesta o les demores en l'execució de qualsevol treball que no impliquin una pertorbació importat en el servei encomanat.
9. No comunicar a l'empresa els canvis de domicili. Les dades familiars s'han de comunicar quan tinguin una repercussió legal.
10. Les discussions violentes amb altres treballadors/ores dins de les dependències de l'empresa sempre que no tinguin lloc en presència de públic i no impliquin ofensa física o verbal, cas en què han de tenir la consideració de faltes greus o molt greus segons la importància de les seves conseqüències.
11. No utilitzar de la manera establerta els uniformes i els elements d'identificació ordenats per l'empresa.
12. No atendre el públic amb la correcció i diligència degudes, sempre que aquesta conducta no impliqui un perjudici per a l'empresa o les queixes del públic, cas en què s'ha de considerar falta greu o molt greu segons el perjudici causat.
13. La manca de netedat del treballador/a i/o del material emprat durant el servei.
14. No comunicar a la Direcció els possibles riscos laborals.

42.2. Faltes greus. Es consideren faltes greus:

1. Més de 3 retards i fins a 6 a l'entrada al treball que no excedeixin 240 minuts en un període de 30 dies.
2. Dues inassistències al treball sense causa justificada en un termini de 45 dies.
3. La comissió de 4 o més faltes lleus, que no siguin la impuntualitat i inassistència, en un termini de 90 dies.
4. Incomplir les ordres i instruccions de la Direcció o personal delegat de la mateixa, en l'exercici regular de les seves funcions directives, sempre que s'ajustin a les funcions que corresponguin al grup professional i el treballador/a estigui capacitat per fer-les.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

Si implica un incompliment manifest del treball o se'n deriva un perjudici greu i notori per a l'empresa o companys/es de treball, s'ha de considerar falta molt greu.

5. Simular la presència d'un altre empleat/da al treball o ocultar-ne la seva absència.
6. La imprudència notòria durant el treball que impliqui risc d'accident per al treballador/a, els seus companys/es o terceres persones o impliqui perill d'avaría per a les instal·lacions.
7. Fer feines particulars durant la jornada sense el permís oportú i dedicar-se a jocs o activitats que suposin una pèrdua de temps; fer servir estris, eines, maquinària, vehicles i en general béns de l'empresa per als quals no s'estigui autoritzat o per a usos aliens a la feina encomanda, fins i tot fora de la jornada de treball. Aquest article no és d'aplicació en el que es disposa en 4 que regula la utilització de noves tecnologies.
8. La negligència o desídia en el treball que afecti greument el bon funcionament del treball.
9. No lliurar a l'empresa la baixa, l'alta o la confirmació d'incapacitat temporal, dins un termini de 3 dies, comptats des del dia següent a la data de la seva expedició, tret que hi hagi una causa de força major. En tot cas, s'ha de comunicar la impossibilitat d'assistir al treball.
10. La manca de netedat que causi la queixa justificada dels companys/es o del públic; el descuit important en la conservació o neteja de les instal·lacions de l'empresa.
11. Els enfrontaments amb els companys/es, caps, subordinats/des i públic en general que alterin el normal desenvolupament del treball i suposin ofenses verbals o físiques lleus o tinguin lloc davant el públic o expositors i sempre que no mereixin la qualificació de molt greus arran dels fets esdevinguts.
12. No atendre el públic amb la correcció i diligència degudes, sempre que aquesta conducta impliqui un perjudici greu per a l'empresa.
13. Acudir al treball en estat d'embriaguesa o consumir qualsevol tipus de begudes alcohòliques o estupefaents durant la jornada de treball.
14. No lliurar a la Direcció de l'empresa com més aviat millor qualsevol notificació o document oficial o important per a l'empresa; no informar la Direcció de desperfectes o anomalies observats si se'n deriven perjudicis greus per a l'empresa.
15. No observar les obligacions derivades de les normes de seguretat i salut en el treball, manipulació d'aliments o altres mesures administratives que siguin d'aplicació al treball que es fa i concretament les de protecció i prevenció de riscos laborals.
16. No concloure un servei acceptat prèviament al·legant la fi de la jornada laboral si se'n deriva un perjudici greu per a l'empresa. Aquest temps s'ha de comptar dins dels complements horaris.
17. Rebutjar fer una tasca sense que hi hagi una causa justificada si la tasca correspon al grup professional del treballador/a i aquest està capacitat per fer-la.
18. Fer servir les dependències de l'empresa per vendre o adquirir béns particulars. Si aquesta venda la fa l'empleat/da dins de la seva jornada laboral, s'ha de considerar falta molt greu.
19. No fer servir els elements de protecció o els mitjans de prevenció de riscos facilitats per l'empresa. En el cas de reincidència, s'ha de considerar molt greu.
20. La inassistència en un curs de formació sol·licitat o admès per l'empleat/da si no hi ha una causa justificada.
21. No facilitar feina efectiva als col·laboradors/ores.

### 42.3. Faltes molt greus.

A més de les considerades com a causes d'acomiadament disciplinari, recollides a l'article 54.2 del text refós de l'Estatut dels Treballadors, s'estableixen com a faltes molt greus les següents:

1. Més de 6 retards a l'entrada al treball, sigui quin sigui el total de temps acumulat d'impuntualitat, en un període de 30 dies.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

2. Tres o més inassistències al treball sense causa justificada en un termini de 45 dies.
3. Reincidir en falta greu que no sigui la impuntualitat i la inassistència en un període de 180 dies.
4. El frau, el furt o el robatori tant als companys/es de treball com a l'empresa o qualsevol persona, comès dins de les dependències de l'empresa i/o durant la jornada laboral.
5. Simular malaltia o accident per no assistir al treball, s'entén que això té lloc quan un treballador/a en situació d'incapacitat temporal fa feines de qualsevol tipus per compte propi o d'altri, qualsevol manipulació, engany o conducta personal inconseqüent que impliqui una prolongació de la situació de baixa.
6. Els maltractaments de paraula o de fet, l'abús d'autoritat o falta greu de respecte i consideració a la Direcció, les persones delegades, els col·laboradors/ores i també la resta de treballadors/ores i el públic en general.
7. Abandonar el treball en llocs de responsabilitat amb risc greu per a les persones i béns.
8. Ocultar, destruir, inutilitzar o causar danys deliberadament en materials, estris, eines, instal·lacions, edificis, béns i documents de l'empresa.
9. Violar el secret de la correspondència física o virtual i la resta de documents reservats de l'empresa.
10. Facilitar qualsevol classe de documentació de l'empresa a terceres persones físiques o jurídiques i dedicar-se a feines de la mateixa activitat que impliquin competència a l'empresa, sempre que no es tingui l'autorització deguda de l'empresa.
11. Intervenir personalment o a través de terceres persones en negocis o activitats d'empreses proveïdores de la Fira.

Intervenir: participar significativament en el capital, control, direcció o administració d'un negoci.

Per si o a través de terceres persones:

Directament l'empleat/da.

A través de familiars per consanguinitat o afinitat fins al segon grau.

Mitjançant relacions d'amistat o parentiu a través de les quals s'obté un benefici concret.

Proveïdor de Fira: empresa que manté relacions jurídiques o comercials amb Fira.

Com evitar incórrer en falta: mitjançant comunicació escrita per part de l'empleat/da a la Direcció de Fira.

12. Provocar, originar o participar en baralles amb la resta de treballadors/ores sempre que impliquin ofensa verbal greu o agressió física d'importància.
13. No atendre el públic amb la correcció i diligència degudes o sol·licitar diners i/o favors dels clients per a benefici propi, sempre que aquestes conductes impliquin un perjudici molt greu per a l'empresa.
14. La falsificació o alteració fraudulenta d'inventaris, albarans i la resta de documents de l'activitat empresarial.
15. L'incompliment reiterat del que disposen els manuals interns de procediment i polítiques empresarials de coneixement general, en especial en matèria de seguretat i prevenció.
16. Els següents comportaments:
  - a. Assetjament Psíquic. La conducta acreditada que produeixi l'assetjament psíquic de qualsevol treballador/a de l'empresa. En el cas que es demostrï que hi hagut represàlia contra la persona que ha denunciat l'assetjament psíquic, s'ha de considerar circumstància agreujant per determinar la sanció que s'ha d'imposar o, si escau, per a la imposició d'una nova sanció en consonància amb aquesta conducta.
  - b. Assetjament sexual, per raó de sexe i denúncia falsa o assetjament invers

- Assetjament sexual:

Qualsevol comportament acreditat, verbal o físic, de naturalesa sexual que tingui el propòsit o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular quan es crea un entorn laboral intimidador, degradant o ofensiu.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

Encara que, generalment, l'assetjament no es concep com una cosa esporàdica sinó com una cosa insistent i reiterat, un únic episodi de la suficient gravetat pot ser constitutiu d'assetjament sexual laboral.

Perquè es doni la situació d'assetjament sexual laboral s'han de donar conjuntament els següents tres elements:

Sol·licitud: Entesa com a "iniciativa de sol·licitud" relativa al sexe.

Rebuig: Que a la proposta li segueixi una reacció de rebuig. Només cal la negativa a la proposta de qualsevol manera i per qualsevol procediment.

Insistència de la conducta o fet aïllat de la suficient gravetat.

- Assetjament per raó de sexe:

Qualsevol comportament acreditat realitzat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidador, degradant o ofensiu.

- Denúncia falsa o assetjament invers:

Aquella denúncia en què, després de la instrucció del procediment, resulti que concorren simultàniament els següents dos requisits:

Que no tingui justificació i fonament.

Que la seva presentació s'hagi produït amb mala fe per part de la persona denunciada o amb l'única finalitat de fer mal a la persona denunciada (assetjament invers) en els mateixos termes descrits en les definicions de l'assetjament sexual laboral i per raó de sexe.

L'assetjament sexual, per raó de sexe i assetjament invers revestirà especial gravetat quan es donin algun dels supòsits següents:

Quan hi hagi superioritat jeràrquica i se servís d'ella el / la assetjador / a.

En el supòsit de contractació temporal de la víctima.

En el supòsit que hi hagi reincidència de l'assetjador.

Quan es produeixin amenaces, represàlies o discriminació sobre la persona denunciada o els testimonis implicats.

c. A aquests efectes s'haurà d'aplicar prèviament, el protocol d'actuació per assetjament sexual i per raó de sexe o protocol d'actuació per assetjament laboral.

17. La disminució reiterada i manifesta del rendiment del treball.

18. La propagació de notícies falses o tendencioses referides a l'empresa, amb un perjudici econòmic o en la imatge de l'empresa.

19. L'abús d'autoritat que consisteixi en una ordre d'un superior jeràrquic contrària a les condicions de treball, legals o pactades, o a la dignitat de l'empleat/da com a persona.

20. La segona falta greu comesa en el període de 2 anys.

Article 43. Sancions.

43.1. Sancions.

Les sancions màximes que es poden imposar en cada cas, segons la graduació de la falta comesa, són les següents:

1. Per faltes lleus:

amonestació per escrit.

suspensió de sou i feina d'1 a 2 dies.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

### 2. Per faltes greus:

suspensió de sou i feina de 3 a 14 dies.

### 3. Per faltes molt greus:

suspensió de sou i feina de 15 a 30 dies  
pèrdua temporal o definitiva de la categoria  
acomiadament disciplinari.

Per aplicar les sancions esmentades s'ha de tenir en compte el major o menor grau de responsabilitat de qui comet la falta, la posició a l'empresa i la repercussió del fet en la resta de treballadors/ores i l'empresa.

L'aplicació de les sancions disciplinàries que corresponguin s'entén sens perjudici del dret de la FIB a sol·licitar el rescabament de danys i perjudicis que l'empleat/da pugui causar.

Les sancions per faltes molt greus s'han de fer complir com a màxim fins a 6 mesos després de la seva imposició i les sancions per faltes greus, fins a 3 mesos després. Si no, el seu compliment prescriu.

Les faltes en tot cas prescriuen al cap de 10 dies si són lleus, al cap de 20 dies si són greus i al cap de 60 dies si són molt greus, des que l'empresa en tingui coneixement; o al cap de 6 mesos que es cometin.

### 43.2.Procediment.

La imposició d'una sanció s'ha de notificar al treballador/a infractor per escrit.

La Direcció de l'empresa, abans d'imposar la sanció corresponent, ha d'obrir expedient contradictori amb audiència del treballador/a i ha d'informar el Comitè d'Empresa tant de l'obertura de l'expedient i els motius en què es basa, com de la sanció que s'imposa al treballador/a, si escau.

La sol·licitud escrita de l'empresa perquè el treballador/a motivi el que consideri convenient en el seu descàrrec interromp el termini de prescripció durant 15 dies. Els terminis per recórrer contra les sentències imposades són els següents:

Sancions lleus: 10 dies.

Sancions greus i molt greus: 20 dies

## CAPÍTOL 8. SEGURETAT I PREVENCIÓ DE LA SALUT

### Article 44. Uniformes i roba de feina.

Les disposicions en aquesta matèria es regulen en l'annex 7 d'aquest Conveni.

### Article 45. Prevenció de riscos laborals.

Les disposicions en aquesta matèria es regulen en l'annex 8 d'aquest Conveni.

## CAPÍTOL 9. DRETS DE LA REPRESENTACIÓ COL·LECTIVA DEL PERSONAL

### Article.46. Drets de la representació col·lectiva del personal.

En aquesta matèria s'aplica les prescripcions del títol II de l'Estatut dels treballadors.

En tot el que fa referència als drets dels representants del treballadors/es s'aplica el que estableixen a cada moment les disposicions que regulen aquestes matèries.



Dimarts, 24 de desembre de 2013

CAPÍTOL 10. NORMES REGULADORES DE LES RELACIONS LABORALS ENTRE LA FIB I ELS EMPLEATS/DES QUE PRESTEN SERVEIS EN ACTIVITATS FIXES DE CARÀCTER DISCONTINU

Article 47. Objecte de la present regulació.

Aquestes normes tenen per objecte incorporar a les distintes modalitats contractuals amb les quals la FIB cobreix la necessitat temporal de contractar personal la figura contractual dels treballadors/ores fixos de caràcter discontinu i també adequar les normes reglamentàries esmentades a les especials característiques de les activitats de la FIB.

Article 48. Àmbit funcional d'aquesta contractació.

La contractació de personal amb la condició de fix de caràcter discontinu es limita a les funcions d'Auxiliars de Protocol.

Article 49. Àmbit personal.

La contractació sota aquesta modalitat es limita als empleats/des que estan inscrits al "cens de personal fix discontinu de la FIB".

Article 50. Registre del personal "fix discontinu" de la FIB.

1. El registre del cens de treballadors/ores fixos discontinus de la FIB s'efectua mitjançant la seva inscripció en llibres registre.
2. Cada llibre registre del cens conté els apartats següents:

Número ordinal del treballador/a en el llibre.

Nom i cognoms.

DNI.

Categoria professional.

Data d'incorporació al cens.

Data de cessament al cens.

Observacions.

3. El Comitè d'Empresa pot sol·licitar en tot moment a la FIB la informació dels moviments que es produeixen en aquesta modalitat de contractació, la situació dels llibres registre i un examen d'aquests.

Article 51. Incorporació al cens del "FIX DISCONTINU".

Les vacants que es produeixen en el col·lectiu de personal fix discontinu es cobreixen segons el parer de la Direcció.

Article 52. Drets i obligacions.

1. Els treballadors/ores inscrits al cens tenen un dret preferent i prioritari per ocupar els llocs de treball de la seva categoria professional que la FIB tingui necessitat de proveir d'una manera cíclica i intermitent, per tal d'atendre les necessitats dels seus certàmens i actes, i l'obligació d'acudir a l'exercici d'aquests llocs quan se'ls ho demani.
2. La FIB garanteix als empleats/des inscrits al cens un dret preferent a ocupar els llocs de treball de les categories que hi són incloses, quan sigui necessari per a l'exercici de les seves activitats. En aquest cas, el còmput d'hores anuals no supera la jornada màxima anual pactada en el Conveni col·lectiu per al personal fix de plantilla.
3. Donat el cas que en algun certamen o acte concret les necessitats de treball no es puguin cobrir amb l'ocupació de la totalitat dels treballadors/ores inclosos en el corresponent llibre registre del cens es considera concurrent la circumstància de necessitats eventuais, que preveu l'article 15 de l'Estatut dels treballadors, i la FIB pot contractar els treballadors/ores necessaris per atendre aquestes necessitats, per mitjà de contractes per obra o servei determinat, eventuais per circumstància del mercat, acumulació de tasques o excés de comandes, o altres tipus de contractacions eventuais d'acord amb el que disposa la normativa legal.
4. Tots els treballadors/es inscrits al cens tenen dret preferent per ocupar les vacants (de la seva mateixa categoria) existents entre el personal fix de plantilla de la FIB.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

Article 53. Jornada, horari, festes i vacances.

1. Respectant la jornada anual pactada a l'article 28 del present Conveni col·lectiu, la distribució pràctica de la jornada per al col·lectiu de treballadors/ores regulat en aquest capítol s'ha d'ajustar a les necessitats de la prestació de serveis, segons els certàmens que es duiguin a terme. Tenint en compte la variabilitat de certàmens que motiven cada crida, s'han de comptar per períodes de 4 setmanes els descansos entre jornades i el descans setmanal; per tant, la FIB pot redistribuir les 160 hores laborables exigibles en aquest període de 4 setmanes de la manera que millor s'adapti a les necessitats concretes de cada certamen.

2. Ateses les activitats de la FIB, per a aquest personal són laborables tots els dies de l'any, sense distinció entre diumenges i dies festius.

3. Els treballadors/ores han d'efectuar les vacances preferentment al mes d'agost, en què, normalment, no hi ha certàmens, i si algun treballador/a desitja fer-les en una altra època de l'any ha d'obtenir la conformitat per escrit de la FIB, amb 2 mesos d'antelació com a mínim. Si en el moment d'estar de vacances li correspon, per torn de preferència, ser cridat a treballar, se salta el seu torn. A aquest efecte, per tal de determinar el nombre de dies de vacances a què pot tenir dret un treballador/a del cens, es calcula el que proporcionalment correspon als dies treballats els 12 mesos anteriors a la data en què les sol·liciti.

Article 54. Retribució.

1. La retribució del personal adscrit al cens de treballadors/ores fixos discontinus té un valor alçat i global per hora efectiva de treball.

En l'import global esmentat s'inclouen els conceptes retributius següents:

Sou base.

Plus de conveni.

Part proporcional als complements retributius de venciment periòdic superior al mes.

Part proporcional als dies festius i descansos.

2. La retribució de les vacances que li pugui correspondre d'acord amb l'article 53.3 s'abona en el moment del seu gaudi.3. Independentment d'aquesta retribució anual i alçada, els empleats/des inscrits al cens perceben els conceptes retributius següents:

a) Plus de vinculació.

Es calcula per triennis. Cada trienni es merita quan l'empleat/da ha acumulat les hores de permanència efectiva equivalents a 3 anualitats, amb les jornades pactades al Conveni i en el mateix període de temps.

L'import del trienni té un valor fix per hora per a totes les categories, d'acord amb el que estableix l'annex1 apartat 2.

La data d'inici del còmput dels triennis per a cada treballador/a és la de la primera prestació de serveis que efectuï després que sigui inclòs al cens.

b) Plus de nocturnitat.

Les hores treballades entre les 22 i les 6 es compensen amb un plus de la quantia alçada per a cada categoria.

c) Hores extraordinàries.

Cada hora extraordinària treballada es retribueix amb una quantitat alçada.

Només tenen el caràcter d'hores extraordinàries les que ultrapassen les 160 en un període de 28 dies naturals i les que ultrapassen les 10 hores en una jornada de treball.

4. Pagament de retribucions.

El personal fix de caràcter discontinu percep les retribucions el darrer dia de cada mes mitjançant un únic pagament i un únic rebut de salari, en el qual s'han d'especificar tots i cada un dels períodes treballats durant el mes. L'import

Dimarts, 24 de desembre de 2013

s'ingressa al banc o caixa d'estalvis que l'empleat/da designi, previ descompte de les quotes de la Seguretat Social i de l'impost sobre la renda de les persones físiques.

Article 55. Forma de la contractació.

A tots els empleats/des que s'incorporin al cens de treballadors/ores fixos de caràcter discontinu se'ls formalitza un contracte per escrit, que es remet expressament (quant a les seves condicions) a aquest capítol 10 del Conveni col·lectiu de la FIB i que es presenta a la corresponent oficina d'ocupació.

Article 56. Complementos dels subsidis per incapacitat temporal.

1. Els subsidis de la Seguretat Social a què es refereix aquest article, els complementa la FIB mentre duri el període de demanda, amb les diferències entre l'import d'aquells i la retribució bruta que l'empleat/da estava percebent per jornada normal en la data en què es produeix la baixa amb la qual s'inicia la situació d'incapacitat temporal.

2. En el cas que durant el període d'incapacitat temporal en què pugui trobar-se un empleat/da es modifiquin les retribucions del Conveni, es revalorarà el complement regulat en aquest article, fins completar la diferència que hi hagi per arribar a les retribucions brutes que aquest empleat/da hauria tingut per jornada normal segons el conveni en vigor, si hagués romàs en actiu.

3. Per tenir dret a aquest complement, cal lliurar el facultatiu justificant de baixa a la FIB, dintre dels 5 dies immediats a la seva expedició, i cal comunicar immediatament a l'entitat la impossibilitat de presentar-se a la feina, tret que circumstàncies especials ho impedeixin.

4. Si l'empleat/da no té dret al subsidi de la Seguretat Social, l'import del complement de la FIB és el mateix que li correspondria si no li manqués aquest subsidi.

5. La FIB fa els descomptes de la quota de la Seguretat Social i l'impost de la renda segons la llei.

6. Les contingències que donen lloc als complementos previstos en aquest article són de malaltia comuna, malaltia professional, accident de treball, accident no laboral i maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància natural d'un menor de 9 mesos.

7. Els complementos de prestacions de la Seguretat Social esmentats, a favor del personal fix de caràcter discontinu de la FIB, tenen el caràcter de voluntaris i són de naturalesa extrasalarial, segons el que preveuen l'article 192 de la Llei general de la Seguretat Social i l'article 26.2 de l'Estatut dels treballadors.

8. Els complementos que es regulen en aquest CAPÍTOL, amb càrrec a la FIB, es troben establerts i valorats d'acord amb l'abast i la quantia que en el moment de la signatura d'aquest Conveni tenen les 2 prestacions i contingències analitzades. Però si la Seguretat Social modifica els percentatges o les bases reguladores de càlcul dels diversos subsidis que la FIB complementa, de manera que aquesta modificació implica un increment quantitatiu dels complementos als quals la FIB es compromet en el moment de la firma d'aquest Conveni, s'entenen complertes les obligacions que estableix aquest CAPÍTOL amb el pagament dels complementos amb la quantia que hauria resultat abans de fer la modificació legislativa indicada, sense que la FIB estigui obligada a l'increment suplementari dels seus complementos, tot això sens perjudici del que es pugui acordar en la pròxima revisió d'aquest Conveni col·lectiu.

### CAPÍTOL 11. NORMES REGULADORES DE LES RELACIONS LABORALS ENTRE LA FIB I ELS EMPLEATS/DES QUE PRESTEN SERVEIS MITJANÇANT CONTRACTES DE DURADA DETERMINADA

Article 57. Objecte de la present regulació.

Aquestes normes tenen per objecte regular les diverses modalitats contractuals amb què la FIB està atenent les seves necessitats temporals de personal, segons el que disposa l'article 15.1 de l'Estatut dels treballadors, i adequar aquestes normes a les especials característiques de les activitats de la FIB.

Article 58. Àmbit funcional d'aquesta contractació.

La FIB pot subscriure contractes de durada determinada per cobrir les seves necessitats temporals, a l'empara del que estableix l'article 15.1 de l'Estatut dels treballadors, amb les limitacions regulades a l'article 52.3 del Conveni col·lectiu de la FIB.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

Article 59. Tipus de contracte.

59.1. Contracte d'obra o servei determinat.

A l'efecte del que disposa l'article 15.1.a de l'Estatut dels treballadors, s'han d'entendre que són feines o tasques que compleixen les característiques d'autonomia i substantivitat pròpies dins de l'activitat normal de l'empresa i que tenen una execució limitada en el temps, les necessàries per preparar, executar i fer el seguiment d'una fira o congrés. Al contracte de treball s'ha d'identificar amb total precisió el certamen o congrés per al qual s'han contractat els serveis. Es pot fer un únic contracte per a 2 certàmens o més quan coincideixin o siguin successius i facin servir serveis comuns.

59.2. Contracte eventual per circumstàncies de la producció o acumulació de tasques.

Es poden concertar contractes eventuais per acumulació de tasques o circumstàncies de la producció per cobrir les necessitats generades per la celebració de banquetes, acumulació de treball en fires, activitats congressuals i actes diversos sense necessitat de forma escrita, quan l'esmentat contracte no superi 3 dies de treball.

Article 60. Retribució i jornada dels contractes eventuais de curta durada.

1. La retribució dels empleats/des que presten serveis mitjançant contractes eventuais que no superen el mes de durada ha de tenir un valor alçat global per hora efectiva de treball, inclosos tots els conceptes retributius sense cap excepció. Aquest import ha de ser el resultat de dividir el salari anual brut de cada categoria professional pel nombre d'hores pactat en la jornada anual d'aquest Conveni col·lectiu, sense necessitat de formalitzar la liquidació corresponent quan finalitzi el contracte.

2. Tenint en compte l'especial naturalesa de les activitats de la FIB, pel que fa als contractes regulats al present article només s'han de considerar hores extraordinàries les que superin les 40 hores setmanals, comptades dins del període de vigència de cada contracte, o les que superin les 10 hores en una jornada de treball, si escau.

Disposicions addicionals i finals

Disposició addicional primera

Condicions econòmiques durant la seva vigència:

Els conceptes retributius que figuren en aquest Conveni, queden establerts als valors existents a 1 de gener del 2011, que inclou el 1,8% del diferencial de l'IPC del 2010, segons queden reflectits en les taules salarials de l'annex 1

Disposició addicional segona

Calendari laboral i horari:

El calendari laboral per a l'any 2013 és l'esmentat en l'apartat i de l'annex 2.  
L'horari laboral ha de ser l'esmentat en l'apartat 2 de l'annex 2.

Disposició addicional tercera

Jornada dels cap de servei de pavelló (CSP):

1. A petició de la Direcció de l'empresa s'acorda un nou model organitzatiu que consta de les següents característiques:

- Modificació de la jornada laboral.

Respectant la jornada anual pactada en l'article 28 del present Conveni col·lectiu, la seva distribució pràctica, per al col·lectiu de treballadors/ores regulat en la present disposició addicional, s'ha d'acomodar a les necessitats de la prestació de serveis, d'acord amb els certàmens que es celebren. D'aquesta manera, totes les hores treballades es consideren ordinàries, respectant en tot cas els descansos entre jornades establerts en l'article 34.3 de l'Estatut dels treballadors.

- Per al personal CSP. Tenint en compte la variabilitat de certàmens, FIB pot redistribuir les 120 hores laborables exigibles en un període de 3 setmanes, de la manera que més bé s'adapti a les necessitats concretes de cada

Dimarts, 24 de desembre de 2013

certamen, sempre que no es realitzin més de 12 jornades de treball consecutiu i respectant en tot cas el següent règim de descansos mínims d'acord amb les hores treballades en cada període:

Hores de treball	Període de descans
Fins a 24 hores	1 dia
De 25 a 50 hores	2 dies
Mes de 50 hores	3 dies

A partir de les 12 jornades consecutives les hores treballades tenen la consideració d'hores extraordinàries a tots els efectes.

S'han d'efectuar com a mínim 2 caps de setmana complets (dissabte i diumenge) per mes natural més 1 extraordinari a l'any.

El nombre màxim de jornades anuals és de 210, distribuïdes de la manera següent:

210 jornades per 7 hores: 1.470 hores  
Tres jornades de permís retribuït (art. 33.16 CC): 24 hores  
Complements horaris: 226 hores  
TOTAL JORNADA ANUAL: 1.720 hores

Per cada jornada inferior a les 7 hores diàries s'ha de descomptar 1 dia del màxim de les 210 anuals.

Els horaris per al personal en règim de torns són els següents:

Hora d'entrada	Hora de sortida
7 h.	14 h.
14 h.	21 h.

A aquest personal no li és d'aplicació el que s'estableix en l'apartat 2 de l'annex 2 del present Conveni.

Els CSP relacionats en el acta de la Comissió paritària de referència 20080709 tenen assignat el torn de matí (de 7 a 14 hores). De manera excepcional i esporàdica es pot variar el torn del matí per causes de força major. Si no s'arriba a un acord en aquest aspecte s'ha de sotmetre a la decisió de la Comissió Paritària. Previ acord per escrit entre l'empleat/da i la Direcció de l'empresa es pot modificar el torn.

Tenen la consideració d'hores extraordinàries aquelles que superin la jornada anual màxima establerta en l'article 28 del present Conveni, o les que es realitzin per sobre de les 10 hores en una jornada ordinària de treball (partida) o de les 9 hores per al personal en règim de torns. En cap cas, les hores a assignar a una jornada de treball poden ser inferiors a 4.

És d'aplicació per a aquest col·lectiu, l'especificat a l'acta de referència 20080709 en tant no sigui substituït per a nous acords ratificats per la Comissió Negociadora de Conveni.

2. Per a aquest personal, i ateses les activitats de FIB, són laborables tots els dies de l'any, sense distinció entre diumenges i festius, festes laborals oficials o de FIB. No obstant això, el treball en dies festius implica el pagament del plus de festivitat i, si s'escau, la dieta a preu festiu.

3. A efecte de conciliar la vida personal i professional, el responsable del Departament facilita a cada empleat/da i amb 2 mesos d'antelació, la planificació dels horaris i jornades de treball dels salons interns. Aquesta planificació no sofreix modificació, llevat que concorrin circumstàncies imprevisibles que facin necessària a la seva alteració.

4. Quan la jornada laboral s'iniciï o finalitzi entre les 23 hores i les 5 hores del dia següent, s'ha de percebre un plus de desplaçament, segons figura en l'apartat 12 de l'annex 1.

5. En el cas de baixa per malaltia, accident no laboral, accident de treball o maternitat, s'ha de descomptar de la jornada anual 36 hores per cada 7 dies consecutius de baixa. Per a baixes inferiors a 7 dies s'ha de descomptar les hores programades en el quadrant.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

6. Per a l'any 2013, tindrà efecte l'acord de referència 20120124 per regular la flexibilitat horària d'aquest col·lectiu. A proposta del col·lectiu de CSP's i de la Direcció de l'Empresa, es podran proposar nous acords que hauran de ser comunicats a la Comissió Paritària per a la seva aplicació, atorgant a la Comissió Paritària la facultat de veto.

### Disposició addicional quarta

Jornada dels cambrers/eres i cuiners/eres.

1. Respectant la jornada anual pactada a l'article 28 d'aquest Conveni col·lectiu, la distribució pràctica d'aquesta jornada per al col·lectiu de treballadors/ores regulat en aquesta disposició addicional s'ha d'ajustar a les necessitats de la prestació de serveis, segons els certàmens i congressos que hi hagi. Per tant, totes les hores treballades s'han de considerar ordinàries i s'han de respectar en tot cas els descansos entre jornada establerts a l'article 34.3 de l'Estatut dels treballadors.

Tenint en compte la variabilitat de certàmens, s'ha de comptar el descans setmanal per períodes de 2 setmanes, i la FIB pot redistribuir les 80 hores laborables exigibles en aquest període de 2 setmanes de la manera que més bé s'adapti a les necessitats concretes de cada certamen.

Tenen la consideració d'hores extraordinàries les que superin la jornada anual màxima establerta a l'article 28 d'aquest Conveni o les que superin les 10 hores en una jornada de treball.

Les hores assignades a una jornada de treball en cap cas poden ser inferiors a 4.

2. Ateses les activitats de la FIB, són laborables per a aquest personal tots els dies de l'any, sense distinció entre diumenges, dies festius, festes laborals oficials i festes de la FIB.

3. A l'efecte de conciliar la vida personal i la professional, el responsable del departament ha de facilitar a cada empleat/da abans del dia 15 de cada mes la planificació dels horaris i jornades de treball del mes següent. Aquesta planificació no ha de patir cap modificació, tret que concorrin circumstàncies imprevisibles que en facin necessària l'alteració. S'ha de fer descans com a mínim 1 cap de setmana i mig al mes, en la mesura que les necessitats de la FIB ho permetin.

### Disposició addicional cinquena

Aparcament per als empleats/des:

Els empleats/des inclosos en l'àmbit personal d'aquest Conveni amb més d'1 any d'antiguitat tenen dret a aparcament en el recinte de Montjuïc, amb les condicions següents:

La ubicació de l'aparcament és al Palau 2 nivell 1.

La seva utilització es restringeix a fins professionals.

Aquest dret ha de quedar suspès quan les necessitats de la FIB requereixin la utilització d'aquest espai com a recinte firal.

### Disposició addicional sisena

Pla de Retribució Flexible:

Previ acord entre el / la empleat / a i la Direcció de l'empresa, el primer podrà destinar part del salari brut anual en metàl·lic que vingués percebent a l'obtenció de serveis o productes en espècie, segons s'estableix en el Pla de Retribució Flexible. La substitució de salari en metàl·lic per serveis o productes en espècie es durà a terme quan es produeixi l'efectiva adquisició o contractació per part de l'Empresa dels productes i serveis especificats.

### Disposició addicional setena

Pacte de garanties respecte al personal subrogat:

La Comissió Negociadora del Conveni Col·lectiu es compromet a vetllar pel compliment dels acords adoptats entre la Direcció de l'Empresa i la representació social respecte als treballadors subrogats pertanyents als col·lectius d'ASP's, Xofer, Magatzem i Servei d'Audiovisuals.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 24 de desembre de 2013

### Disposició final primera

#### Clàusula de reserva de matèries:

Aquest Conveni se signa d'acord amb la normativa laboral actual. Si durant la seva vigència entren en vigor noves disposicions que afectin o puguin afectar el contingut del Conveni, ambdues parts es comprometen a negociar les possibles clàusules afectades ajustant-les a la nova normativa, si escau.

### Disposició final segona

#### Mesures i pla d'igualtat:

1. FIB es compromet a respectar la igualtat de tracte i oportunitats en l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, ha d'adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral per qualsevol motiu o causa, mesures que ha de negociar, i en el seu cas acordar, amb el Comitè d'Empresa en la manera que es determini en la legislació laboral.

2. Les mesures d'igualtat a què es refereix l'apartat anterior han de dirigir-se a l'elaboració i aplicació d'un Pla d'igualtat, amb l'assoliment i contingut establerts en el capítol 3 del títol 4 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març.

3. Als efectes de la negociació del Pla d'igualtat s'ha de crear una Comissió Paritària formada per la representació del Comitè d'Empresa, els delegats sindicals i la representació de l'empresa.

### Disposició final tercera

#### Retribució variable

La Direcció de l'empresa manifesta la seva disposició d'ampliar els col·lectius als que s'apliquen polítiques retributives de caràcter variable lligades a objectius pactats individualment.

### Disposició final quarta

Extensió de la formació de l'idioma anglès a tots els treballadors de Fira de Barcelona.

La Comissió Negociadora acorda que tots els treballadors amb almenys un any d'antiguitat podran formar-se en aquest idioma amb càrrec a la FIB. Es faculta la Comissió Paritària per a aprovar el Reglament d'aquesta formació a proposta de la Comissió de Formació.

### Disposició final quinta

Facultats de la Comissió Paritària del Conveni.

La Comissió Negociadora faculta la Comissió Paritària del Conveni per modificar i / o actualitzar els annexos continguts en el present Conveni.

### ANNEX 1

#### CONCEPTES ECONÒMICS

#### Apartat 1-A

#### TAULES SALARIALS

SB: Salari base; PC: Plus Conveni; TM: Total mes; TA: Total any; SH: salari per hora treballada per als contractes de durada determinada inferiors al mes; PN: plus nocturn per hora treballada; PF: Plus festivitats; PFX: Plus flexibilitat mensual.

Categories	SB	PC	TM	TA	SH	PN	PF	PFX
Personal tècnic								
Tècnic/a titulat superior	2.024,10	1.019,61	3.043,71	48.699,36	28,31	5,65	N/A	N/A
Tècnic/a titulat grau mitjà	1.442,41	759,21	2.201,62	35.225,92	20,48	4,03	N/A	N/A
Tècnic/a no titulat	1.167,20	678,16	1.845,36	29.525,76	17,17	3,26	4,29	85,85

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 24 de desembre de 2013

Categories	SB	PC	TM	TA	SH	PN	PF	PFX
Delineant	1.117,82	651,01	1.768,83	28.301,28	16,45	3,12	4,11	82,25
Auxiliar delineant	860,14	621,38	1.481,52	23.704,32	13,78	2,40	3,45	68,90
<b>Personal administratiu</b>								
Cap de secció	2.218,03	972,63	3.190,66	51.050,56	29,68	6,19	N/A	N/A
Cap de negociat	1.835,46	821,03	2.656,49	42.503,84	24,71	5,12	N/A	N/A
Sotscap de negociat	1.518,44	724,95	2.243,39	35.894,24	20,87	4,24	N/A	N/A
Oficial/a admtiu. 1ª "A"	1.308,03	665,95	1.973,98	31.583,68	18,36	3,65	4,59	91,80
Oficial/a admtiu. 1ª "C"	1.117,82	651,01	1.768,83	28.301,28	16,45	3,12	4,11	82,25
Oficial/a admtiu. 2ª	994,93	632,57	1.627,50	26.040,00	15,14	2,78	3,79	75,70
Auxiliar administratiu	860,14	621,38	1.481,52	23.704,32	13,78	2,40	3,45	68,90
Auxiliar de informació	860,14	621,38	1.481,52	23.704,32	13,78	2,40	3,45	68,90
Auxiliar de protocol	860,14	621,38	1.481,52	23.704,32	13,78	2,40	3,45	68,90
Aspirant administratiu	684,29	353,16	1.037,45	16.599,20	9,65	1,91	2,41	48,25
<b>Personal comercial</b>								
Promotor /a "a"	1.308,03	665,95	1.973,98	31.583,68	18,36	3,65	4,59	91,80
Promotor /a "b"	1.052,28	701,53	1.753,81	28.060,96	16,31	2,94	4,08	81,55
<b>Personal serveis diversos</b>								
Cap de servei de pavelló	1.308,03	665,95	1.973,98	31.583,68	18,36	3,65	4,59	91,80
Encarregat/da de vigilància	1.308,03	665,95	1.973,98	31.583,68	18,36	3,65	4,59	91,80
Encarregat/da de magatzem	1.074,58	652,30	1.726,88	27.630,08	16,06	3,00	4,02	80,30
Encarregat/da de distribució	1.074,58	652,30	1.726,88	27.630,08	16,06	3,00	4,02	80,30
Auxiliar serveis de pavelló	881,62	633,60	1.515,22	24.243,52	14,10	2,46	3,53	70,50
Telefonista de 1a.	1.012,44	643,58	1.656,02	26.496,32	15,40	2,83	3,85	77,00
Telefonista de 2a.	910,08	476,61	1.386,69	22.187,04	12,90	2,54	3,23	64,50
Taquiller/a	874,85	632,33	1.507,18	24.114,88	14,02	2,44	3,51	70,10
Relacions públiques	990,37	581,66	1.572,03	25.152,48	14,62	2,76	3,66	73,10
Locutor/a	1.145,23	672,60	1.817,83	29.085,28	16,91	3,20	4,23	84,55
Monitor/a de activitats infantils	463,31	272,10	735,41	11.766,56	6,84	1,29	1,71	34,20
Ajudant monitor	396,48	233,86	630,34	10.085,44	5,86	1,11	1,47	29,30
<b>Personal d'oficis</b>								
Cap d'equipo	1.320,94	949,50	2.270,44	36.327,04	21,12	3,69	5,28	105,60
Oficial 1ª. o. v. especialista	1.394,69	710,08	2.104,77	33.676,32	19,58	3,89	4,90	97,90
Oficial 1ª. o. v.	1.308,03	665,95	1.973,98	31.583,68	18,36	3,65	4,59	N/A
Oficial 2ª. o. v.	969,78	681,99	1.651,77	26.428,32	15,37	2,71	3,84	76,85
Conductor/a "a"	1.161,06	705,35	1.866,41	29.862,56	17,36	3,24	4,34	86,80
Conductor/a "b"	1.043,71	689,53	1.733,24	27.731,84	16,12	2,91	4,03	80,60
Ajudant o. v.	919,16	673,11	1.592,27	25.476,32	14,81	2,57	3,70	74,05
Peó	908,70	564,84	1.473,54	23.576,64	13,71	2,54	3,43	68,55
Aprenent/a	610,04	382,48	992,52	15.880,32	9,23	1,70	2,31	46,15
<b>Personal subaltern</b>								
Conserge	968,43	639,34	1.607,77	25.724,32	14,96	2,70	3,74	74,80
Distribuïdor	912,08	655,65	1.567,73	25.083,68	14,58	2,55	3,65	72,90
Vigilant/a-porter/a	881,62	633,60	1.515,22	24.243,52	14,10	2,46	3,53	70,50
Mosso/a	562,11	330,14	892,25	14.276,00	8,30	1,57	2,08	41,50
Encarregat/da de neteja	839,06	433,72	1.272,78	20.364,48	11,84	2,34	2,96	59,20
Netejador/d	831,60	256,89	1.088,49	17.415,84	10,13	2,32	2,53	50,65
<b>Personal restauració</b>								
Cap de sala	788,66	463,18	1.251,84	20.029,44	11,65	2,20	2,91	58,25
Cap de cuina	788,66	463,18	1.251,84	20.029,44	11,65	2,20	2,91	58,25
Supervisor/a sala/cuina	749,87	441,41	1.191,28	19.060,48	11,08	2,09	2,77	55,40
Repartidor	742,85	437,10	1.179,95	18.879,20	10,98	2,07	2,75	54,90
Cambrer/a	710,28	417,14	1.127,42	18.038,72	10,49	1,98	2,62	52,45
Cuiner/a	710,28	417,14	1.127,42	18.038,72	10,49	1,98	2,62	52,45
Ajudant cambrer/a i cuiner/a	658,64	386,83	1.045,47	16.727,52	9,73	1,84	2,43	48,65
Auxiliar de cuina	645,27	378,96	1.024,23	16.387,68	9,53	1,80	2,38	47,65
Rentaplats	645,27	378,96	1.024,23	16.387,68	9,53	1,80	2,38	47,65



## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 24 de desembre de 2013

### Apartat 1-B

#### TAULES SALARIALS PER AL PERSONAL FIX DE CARÀCTER DISCONTINU

Categories	Salari hora	Dia de Vacances	Plus Nocturn
Personal administratiu			
Auxiliar de protocol	12,92	47,79	2,40

### Apartat 2

Import mensual del plus de vinculació:

32,35 EUR mensuals por 16 pagues a l'any.

Per el personal fix discontinu: 0,30 EUR por hora treballada.

### Apartat 3-4

Import mensual del complement d'idiomes:

47,99 EUR mensuals por 12 pagues a l'any.

Per el personal fix discontinu i contractes de duració determinada inferiors al mes: 0,33 EUR per hora treballada.

### Apartat 5

#### TAULA D'HORES EXTRAORDINÀRIES

Categories	En dies laborals	En dies festius
1er. Grup (Tècnic no titulat, Oficial administratiu 1 <sup>a</sup> a, Promotor/a " a", Cap servei de pavelló, Promotor/a " b", Cap d'equip)	25,16 EUR	30,20 EUR
2n. Grup (Delineant, Oficial administratiu. 1 <sup>a</sup> c, Encarregat de magatzem, Encarregat de vigilància, Encarregat de distribució, Oficial de 1 <sup>a</sup> especialista o.v., Oficial de 1 <sup>a</sup> o.v., Conductor /a)	22,82 EUR	27,37 EUR
3er. Grup (Oficial administratiu 2, Telefonista 1 <sup>a</sup> , Conductor/a " b", Conserge, Locutor/a, Cap de sala i de cuina)	20,45 EUR	24,53 EUR
4rt. Grup (Auxiliar administratiu, Auxiliar delineant, Auxiliar de informació i protocol, Aspirant administratiu, Telefonista 2 <sup>a</sup> , Taquiller/a, Relacions públiques, Monitor/a saló de la infància Ajudant/a monitor, Ajudant/a serveis de pavelló, Oficial 2 <sup>a</sup> o.v., Ajudant o.v. Peó, Distribuïdor, Porter/a – vigilant/a, Mosso/a, Encarregat/da de neteja, Netejador/a, Supervisor/a sala/cuina, Cambrer/a, Repartidor/a, Cuiner/a, Ajudant cambrer/a i cuiner/a, Auxiliar de cuina, Rentaplats)	18,06 EUR	21,69 EUR

### Apartat6

Plus de menyscapte de diners.

48,46 EUR mensuals per 12 pagues a l'any.

Per el personal fix discontinu i contractes de duració determinada inferiors al mes.0,34 EUR per hora treballada.

### Apartat7

Ajuda familiar

Fill fins a.3 anys: 150 EUR.

Fills de 4 a 18 anys: 120 EUR.

### Apartat8

Substitució servei de menjador.

Quan excepcionalment per necessitats de feina, prèvia conformitat del responsable del departament o saló, un empleat/da hagi de prestar serveis durant el període d'interrupció de la jornada al migdia, la FIB ha de disposar d'un servei de menjador que li faciliti el dinar. No obstant això, es faculta la Direcció de l'empresa per substituir el servei de menjador per l'abonament d'una dieta de la quantitat següent:

Dia Laborable	Dia Festiu
9 EUR	16 EUR

Dimarts, 24 de desembre de 2013

S'acorda substituir la percepció de la quantitat de diners per un val de dinar o document similar.

Tenen dret a percebre aquest concepte (un per cas) tots els empleats/des de la Fira amb jornada normal que es trobin en alguna de les circumstàncies següents:

- No disposin d'un període mínim de descans d'1 hora entre la jornada de matí i tarda.
- Prolonguin la jornada més tard de les 22 hores.
- Prolonguin la jornada més tard de les 16 hores durant l'horari d'estiu.
- Treballin com a mínim 6 hores en dia festiu segons el calendari de la FIB.

En tot cas, l'empleat/da ha de disposar del descans necessari per dinar, que no ha d'ultrapassar els 60 minuts.

Les parts es comprometen a negociar l'import de la dieta laborable si el Govern modifica l'import màxim exempt.

Apartat 9  
Quilometratge.

Quan a causa de desplaçaments efectuats per motius de treball l'empleat/da de la FIB hagi d'utilitzar el seu propi vehicle, se li abonarà la quantitat d'EUR per quilòmetre que a continuació es detalla (sempre que estigui degudament ratificat pel cap de departament):

0,37 EUR/km.

Apartat 10  
Plus de festivitat.

És el que figura en la taula de l'annex 1, apartat 1-A.

Apartat 11  
Plus de flexibilitat.

És el que figura en la taula de l'annex 1, apartat 1-A.

Apartat 12  
Plus de desplaçament:

20,50 EUR.

ANNEX 2

APARTAT 1 - CALENDARI LABORAL

(Consultar text original)

APARTAT 2 - QUADRE HORARI

Jornada ordinària o partida

Horari de permanència obligada	Flexibilitat d'horari
Mati de 9,30 h. a 13,30 h. Tarda de 15,30 h. a 17,30 h.	Al matí es pot entrar a partir de les 8.30 h. Al migdia cal fer 1 hora de descans com a mínim, i aquest descans es pot prolongar fins a 2 hores. En acabar la jornada s'han d'haver fet 8 hores.

Jornada continuada o intensiva de 6 hores

Horari de permanència obligada	flexibilitat d'horari
Mati de 9,30 h. a 14 h.	Al matí es pot entrar a partir de les 8 h. En acabar la jornada s'han d'haver fet 6 hores.

Jornada continuada o intensiva de 6,30 hores

Horari de permanència obligada	Flexibilitat d'horari
Mati de 9,30 h. a 14,30 h.	Al matí es pot entrar a partir de les 8 h. En acabar la jornada s'han d'haver fet 6.30 hores.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

Jornada de torns

Horari de permanència obligada	Flexibilitat d'horari
Mati de 6 h. a 14 h. Tarda de 14 h. a 22 h. Nit de 22 h. a 6 h.	No hi ha flexibilitat

ANNEX 3

REGLAMENT DEL COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT DE LA FIB

Article 1. Àmbit d'aplicació.

Aquest Reglament s'acorda de conformitat amb el que disposa el capítol 5 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i és d'aplicació a la FIB.

Article 2. Requisits d'elegibilitat dels vocals del Comitè de Seguretat i Salut.

Són requisits per ser elegits vocals amb veu i vot del Comitè de Seguretat i Salut:

- a. Ser treballadors/ores de la FIB.
- b. Tenir una formació general mínima i uns coneixements bàsics de seguretat i salut en el treball que possibilitin l'eficax preparació específica en les matèries necessàries per exercir el càrrec. En el cas que el treballador/a no tingui aquesta formació, l'empresa li ha de facilitar els mitjans per obtenir-la.

Article 3. Composició del Comitè de Seguretat i Salut.

1. Membres amb veu i vot.

- a. 3 membres representants dels treballadors/ores, formats per delegats de prevenció, elegits pels membres del Comitè d'Empresa entre ells, de comú acord.
- b. 3 membres designats per l'empresari i/o els seus representants.

2. Membres amb veu i sense vot.

- a. Els delegats/des sindicals.
- b. Els responsables tècnics de la prevenció a la FIB que no estiguin inclosos en la composició a què es refereixen els apartats a) i b) del punt 1.
- c. Qualsevol altre treballador/a de la FIB sempre que tingui una especial qualificació o informació respecte a qüestions que es debatin en aquest òrgan.
- d. Els tècnics/tècniques de prevenció aliens a la FIB i altres assessors/ores externs, sempre que ho sol·liciti alguna de les representacions al Comitè.

Article 4. Funcions del Comitè de Seguretat i Salut en el Treball.

El Comitè de Seguretat i Salut és un òrgan col·legiat i paritari i, per tant, cap dels seus membres té competències individualitzades. El Comitè ha d'entendre en els temes relacionats amb la seguretat, la higiene laboral i la defensa de la salut dels treballadors/ores. Les seves comeses específiques són les següents:

- a. Cooperar amb la Direcció en l'elaboració i posada en pràctica dels plans i programes de prevenció de riscos professionals.
- b. Col·laborar amb els serveis tècnics i/o mèdics de la FIB en l'àmbit de la seguretat i salut.
- c. Fomentar la participació dels treballadors/ores en els plans i programes de seguretat i salut i promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a l'efectiva prevenció de riscos professionals.
- d. Conèixer directament la situació quant a seguretat i salut a la FIB, mitjançant visites als diversos llocs i indrets de treball.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

- e. Conèixer tots els documents i informes relatius a les condicions de treball que siguin de rellevància per al compliment de les seves funcions.
- f. Conèixer i informar dels nous mètodes de treball i les modificacions en locals i instal·lacions, pel que fa a la seva incidència en la seguretat i salut de les condicions de treball, abans de la seva posada en pràctica.
- g. Investigar els accidents de treball i les malalties professionals esdevingudes a la FIB, amb l'objecte de valorar-ne les causes i circumstàncies, i proposar les mesures necessàries per evitar-ne la repetició.
- h. Vigilar i controlar l'observança obligatòria de les mesures legals i reglamentàries de seguretat i salut, i informar la FIB de les deficiències que hi ha, perquè les corregeixi.
- i. Rebre dels delegats/des de prevenció informació periòdica de la seva actuació.
- j. Requerir per escrit la Direcció, quan aprecii una possibilitat d'accident greu per inobservança de les normes aplicables en la matèria, amb la proposta de les mesures oportunes perquè desaparegui la situació de risc.
- k. Sol·licitar a la Direcció i a l'autoritat competent, si escau, la paralització dels treballs si el risc d'accident és imminent.
- l. Acordar la paralització d'activitats en els termes previstos a l'article 19 de l'Estatut dels treballador, tal com disposa l'article 21 de la Llei de prevenció de riscos laborals, si el risc d'accident és imminent, i comunicar-ho immediatament a la Direcció i l'autoritat competent.
- m. Informar periòdicament la Direcció i el Comitè d'Empresa de les seves actuacions.
- n. Estudiar i resoldre, si escau, les discrepàncies entre la Direcció i els treballadors/ores sorgides com a conseqüència de l'aplicació de les normes de l'article 21 de la Llei de prevenció de riscos laborals, sobre interrupció del treball en situacions de risc imminent.
- o. Elaborar un registre d'accidents i incidents de treball i també un procediment intern de notificació d'aquests, que ha de ser usat posteriorment pel Servei de Prevenció. Aquesta responsabilitat recau en el secretari/ària corresponent durant el seu mandat.
- p. Conèixer i analitzar els resultats estadístics de l'activitat de vigilància de la salut i també les indicadors d'absentisme per incapacitat temporal, a fi d'identificar eventuais relacions entre riscos i danys.
- q. Proposar l'ampliació, temporal o permanent, del nombre de representants del Comitè de Seguretat i Salut, segons les tasques i necessitats de prevenció.
- r. Proposar la distribució de l'assignació pressupostària per organitzar els recursos de prevenció.

### Article 5. President del Comitè de Seguretat i Salut.

1. Els vocals amb veu i vot d'ambdues representacions han d'elegir, entre ells, un president. El mandat del president és d'1 any i s'ha d'alternar anualment entre les parts representades. La seva elecció s'ha de fer en la primera reunió de l'any corresponent.
2. En el cas de renúncia del president del Comitè de Seguretat i Salut, el vicepresident automàticament ha de passar a exercir les funcions pròpies del càrrec pel temps que quedi al titular substituït.
3. Les funcions específiques del president són:
  - a. Convocar les reunions del Comitè de Seguretat i Salut.
  - b. Declarar legalment constituïdes les sessions.
  - c. Dirigir els debats de les reunions al si del Comitè de Seguretat i Salut.

### Article 6. Vicepresident.

Ha de ser elegit pels vocals de la representació que tingui el càrrec de president entre ells. Ha de substituir el president en les seves funcions quan s'absenti temporalment; també l'ha de suplir en el cas de renúncia del president pel temps que li quedi.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

### Article 7. Secretari.

Ha de ser elegit pels vocals amb veu i vot de la part que no tingui el càrrec de president. Ha de tenir els coneixements suficients per exercir correctament el càrrec.

Funcions específiques del secretari:

- a. Cursar les citacions de convocatòria a les reunions.
- b. Estendre actes dels temes tractats en les reunions.
- c. Custodiar els documents del Comitè de Seguretat i Salut.

Expedir les certificacions oportunes amb el vistiplau del president.

d. Remetre còpia de les actes de les reunions als membres del Comitè de Seguretat i Salut, al president del Comitè d'Empresa i la Direcció de l'empresa.

e. Lliurar prèviament als grups corresponents la notificació dels assistents a la reunió i posteriorment la justificació.

### Article 8. Reunions del Comitè Reunions ordinàries.

El Comitè de Seguretat i Salut s'ha de reunir com a mínim trimestralment.

Les reunions s'han de convocar amb una antelació mínima de 10 dies naturals; la convocatòria ha d'anar acompanyada amb l'ordre del dia establert, que ha de quedar obert fins que s'iniciïn els debats.

Reunions extraordinàries:

El president pot convocar, per lliure iniciativa o si ho sol·licita raonadament alguna de les representacions, reunions extraordinàries amb una antelació suficient.

En les reunions extraordinàries només s'ha de tractar de l'ordre del dia proposat.

### Article 9. Assistència, delegació i suplències.

Només poden assistir a les reunions els membres que pertanyin al Comitè de Seguretat i Salut, nomenats segons les normes establertes més amunt.

També es faculta ambdues representacions perquè convoquin persones alienes al Comitè de Seguretat i Salut, quan ho considerin oportú, a fi que participin en les reunions amb veu i sense vot. Prèviament s'ha de comunicar aquesta circumstància a l'altra representació.

Els components del Comitè de Seguretat i Salut poden delegar la seva assistència a les reunions en altres membres del CSS i atorgar-los la seva representació.

### Article 10. Adopció d'acords.

Es poden adoptar acords sobre els assumptes inclosos en l'ordre del dia.

Els acords s'han d'adoptar per majoria simple dels membres presents o representats legalment, segons les normes precedents.

S'ha d'instar la Direcció de l'empresa perquè compleixi els acords que es recullen a les actes, i a la reunió ordinària següent el president o, si escau, els vocals comissionats han d'informar del compliment dels acords.

### Article 11. Actes de reunions.

De cada reunió s'ha d'estendre una acta, que ha de ser aprovada en la següent reunió del Comitè i signada pel president, el secretari i un membre de cada representació. En l'acta s'han de recollir els acords adoptats amb els seus

Dimarts, 24 de desembre de 2013

fonaments i, si escau, les oposicions o desacords dels membres. La còpia de l'acta s'ha de remetre al president del Comitè d'Empresa i s'ha de publicar als taulers d'anuncis.

Article 12. Seguiment de les activitats.

Al gener de cada any, el Comitè de Seguretat i Salut ha d'analitzar la memòria d'activitats de l'any anterior que redacti el Servei de Prevenció.

Article 13. Procediment d'actuació i inspecció.

Sens perjudici de les competències i responsabilitats que la legislació vigent atribueix a la Direcció de l'empresa, s'estableixen les normes següents:

1. El Comitè de Seguretat i Salut ha de delegar 2 membres com a mínim, un de cada representació, per a la inspecció sobre el terreny de les seccions que ho exigeixen, quan el Comitè ho consideri necessari. Ha de comunicar a la Direcció de l'empresa la comesa encarregada.

2. En aquesta inspecció han d'anar acompanyats pels tècnics/tècniques de prevenció del centre i han d'emetre un informe per escrit sobre la situació observada. Aquest informe ha de recollir les coincidències o discrepàncies de parers entre els vocals del Comitè de Seguretat i Salut i els tècnics/tècniques de prevenció i s'ha de presentar a la Direcció de l'empresa junt amb les propostes de mesures que s'han de prendre en cada cas.

3. Si com a resultat de la inspecció a què es refereix l'apartat anterior s'observa una situació urgent i greu, encara que no hi hagi perill imminent, els vocals comissionats poden sol·licitar al president del Comitè la convocatòria extraordinària de reunió del Comitè, a fi que com més aviat millor es tracti de la solució que s'ha d'adoptar.

4. Sens perjudici d'aquesta convocatòria, la Direcció de l'empresa ha de tenir en compte la proposta dels vocals i pot adoptar immediatament les mesures que consideri oportunes, de les quals ha d'informar en la primera sessió del Comitè de Seguretat i Salut.

5. En el cas d'observar un perill imminent, el tècnic/a de seguretat, una vegada escoltats els membres que han fet la inspecció, ha de proposar la decisió oportuna a la Direcció de l'empresa sobre el mateix terreny.

La decisió de la Direcció de l'empresa ha de ser executada i s'ha de tramitar, si escau, davant l'autoritat competent; en aquest cas, s'ha de mantenir fins que la Inspecció de Treball l'anul·li o ratifiqui. D'aquesta decisió immediatament s'ha de donar compte per escrit immediatament al Comitè de Seguretat i Salut.

Article 14. Dedicació al càrrec.

Les hores emprades pels membres del Comitè de Seguretat i Salut en reunions del Comitè o en qualsevol reunió convocada per la Direcció en matèria de prevenció i també les destinades a visites previstes per acompanyar els tècnics/tècniques en les avaluacions de caràcter preventiu del medi ambient de treball o els inspectors de Treball en les seves visites i a la investigació de danys causats a la salut dels treballadors/es (accidents de treball) no s'han de comptar en el crèdit horari.

Contràriament, el temps emprat en la resta d'activitats que facin s'ha de comptar en el crèdit horari.

Els delegats/des de prevenció han de disposar d'un crèdit de 10 hores mensuals, addicionals a les hores que els corresponguin pel fet de ser membres del Comitè d'Empresa.

Article 15. Coordinació d'activitats empresarials.

El president, per decisió pròpia o a instància d'alguna de les parts, pot invitar a participar-hi amb veu però sense vot els delegats/des de prevenció o els representants empresarials de les empreses que desenvolupen activitats als centres de treball de la FIB.

Article 16. Memòria del CSS.

El secretari que ocupi el càrrec durant l'any de referència ha de confeccionar una memòria anual del CSS, que s'ha de sotmetre a l'aprovació del CSS al gener de l'any següent i que s'ha d'unir a l'acta de la reunió en què s'aprovi.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

Article 17. Tribunal Laboral de Catalunya.

Els desacords entre les parts que no es puguin solucionar en el transcurs d'un trimestre s'han de sotmetre a la mediació del Tribunal Laboral de Catalunya.

Article 18. Dret complementari.

En totes les circumstàncies que no estiguin previstes en aquest Reglament, cal atènyer-se a la legislació vigent en cada cas.

Article 19. Modificacions del Reglament actual.

Aquest Reglament queda obert a les modificacions o incorporacions que s'acordin al seu dia.

#### ANNEX 4 REGLAMENT D'UTILITZACIÓ DE NOVES TECNOLOGIES

Article 1. Correu electrònic.

S'entén per missatge electrònic tant els missatges interns entre terminals de la xarxa de l'empresa com els externs, que es dirigeixen o provenen de xarxes externes a l'empresa.

El correu electrònic és un instrument de comunicació informàtic que l'empresa posa a la disposició dels seus col·laboradors/ores i que, com la resta de mitjans de treball posats a la seva disposició, s'ha de fer servir per a fins estrictament professionals.

No obstant això, de forma excepcional, el correu electrònic de l'empresa es pot fer servir per a fins diferents dels que preveu l'apartat anterior en el cas següent:

1. Es pot usar de manera ocasional per a qüestions personals amb les condicions següents:

- a. No ha d'implicar una inversió de temps important.
- b. No ha de provocar la inutilització de l'equip de l'empresa per negligència manifesta de l'empleat/da.
- c. No ha de tenir com a objectiu el lucre personal.
- d. No ha de consistir en enviaments massius (Spam).
- e. No ha de consistir voluntàriament en missatges en cadena o de tipus piramidal.
- f. El document no ha d'incloure continguts prohibits expressament.

2. El correu electrònic no es pot fer servir per transmetre els continguts següents:

- a. Els que puguin ser transmesos per altres mitjans més eficients; l'enviament de missatges a "Tothom Fira" queda limitat al cas en què la urgència de la comunicació faci impossible la utilització de la xarxa social corporativa.
- b. Els que infringeixin les normes de "copyright" o de la propietat intel·lectual.
- c. Els que voluntàriament atemptin contra els drets de terceres persones o de l'empresa.
- d. Els que siguin difamadors, obscens, fraudulents, amenaçadors o de qualsevol altra naturalesa que incorri en conductes il·legals o il·lícites i siguin transmesos voluntàriament pel treballador/a.

Aquestes limitacions afecten tant els continguts professionals com els personals.

Les responsabilitats de la Fira que es puguin derivar de l'incompliment d'aquesta limitació es poden traslladar a qui incorri en aquest incompliment.

3. Etiquetatge del correu electrònic:

- a. Els treballadors/ores han de fer servir arxius amb signatura en qualsevol enviament per correu electrònic; s'ha d'indicar el nom i els cognoms del treballador/a i també la seva posició dins l'empresa.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

b. Els treballadors/ores han de fer servir un text estàndard al final de qualsevol enviament de correu electrònic que vagi dirigit fora de la xarxa de la Fira. En aquest text s'han d'expressar els límits que l'empresa considera adequats perquè consti que el missatge ha estat enviat amb el seu consentiment. A títol d'exemple:

"Aquest missatge pot incloure informació privilegiada o confidencial. Estan prohibits la reproducció, publicació i divulgació (total o parcial) del missatge, tret del remitent que indica el missatge, i l'ús no autoritzat del missatge per part de l'emissor. En el cas de rebre el missatge per error, per favor comuniquen-ho immediatament al remitent.

L'empresa no es fa responsable de les opinions, conclusions i cap altre tipus d'informació que contingui aquest missatge i que no correspongui a la seva activitat oficial."

Article 2. Internet.

Internet és un instrument de comunicació informàtic que l'empresa posa a disposició dels seus col·laboradors/ores i, com la resta de mitjans de treball que posa a la seva disposició, ha de ser utilitzat exclusivament per a fins estrictament professionals.

1. S'autoritza l'accés a Internet a través de les línies de l'empresa per a fins diferents dels que preveu l'apartat anterior en el cas d'un ús ocasional per a qüestions personals, amb les condicions següents:

- a. S'ha de fer fora de l'horari de treball.
- b. No ha de provocar la inutilització de l'equip de l'empresa per negligència manifesta de l'empleat/da.
- c. No ha de tenir com a objectiu el lucre personal.
- d. No ha de consistir en la participació en xats.
- e. No s'ha d'accedir de forma voluntària a webs que la legislació vigent consideri il·legals o que incorporin continguts expressament prohibits en aquest document.

2. Internet no pot ser utilitzat de forma voluntària per consultar o transmetre continguts que:

- a. Infringeixin les normes de "copyright" o de propietat intel·lectual.
- b. Atemptin contra els drets de terceres persones o de l'empresa.
- c. Siguin difamadors, obscens, fraudulents, amenaçadors o de qualsevol altra naturalesa que incorri en conducta il·legal o il·lícita.

3. Aquestes limitacions afecten tant l'ús personal com el professional.

4. Les responsabilitats de la Fira com a conseqüència de l'incompliment d'aquesta limitació es poden traslladar a qui incorri en infracció.

Article 3. Utilització del correu electrònic per part dels representants dels treballadors/es.

1. Els representants sindicals i unitaris han de disposar d'una adreça electrònica creada a aquest efecte, des de la qual puguin rebre i enviar missatges electrònics que facin referència a la seva activitat sindical i representativa.

2. Els representants dels treballadors/ores (tant unitaris com sindicals) han de disposar i administrar un apartat en la xarxa social corporativa per difondre informació.

3. La utilització d'aquests sistemes de comunicació per part d'aquest col·lectiu està subjecta a les mateixes limitacions, quant a ús i continguts, que la resta de col·laboradors.

Article 4. Control del correu electrònic i els accessos a Internet.

L'empresa pot controlar els missatges electrònics i/o els accessos a Internet quan hi hagi indicis que es vulnera la present política o com a conseqüència d'una obligació legal.

No obstant això, quan l'acte d'intervenció s'iniciï a instància de l'empresa, el control s'ha de fer respectant al màxim la dignitat i intimitat del treballador/a i comptant amb l'assistència d'un representant legal dels treballadors/es durant el procés de control.



Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

La utilització inadequada del correu electrònic i Internet, que tingui fins aliens als laborals i no s'ajusti a aquesta política, es configura com a falta. La sanció s'ha d'adequar a la infracció comesa, d'acord amb el principi de bona fe que regeix les relacions laborals.

Article 5. Accés als ordinadors personals.

Els ordinadors personals són un instrument informàtic que l'empresa posa a disposició dels seus col·laboradors/es i, com a la resta de mitjans de treball posats a la seva disposició, s'ha d'utilitzar exclusivament per a fins estrictament professionals.

El Departament de Sistemes i Noves Tecnologies ha d'informar l'usuari/ària abans d'accedir al seu ordinador.

L'empresa pot controlar el contingut dels ordinadors personals quan hi hagi indicis que es vulnera aquesta política o com a conseqüència d'una obligació legal.

No obstant això, quan l'acta d'intervenció s'iniciï a instàncies de l'empresa, el control s'ha de dur a terme respectant al màxim la dignitat i intimitat del treballador/a i comptant amb l'assistència d'un representant legal dels treballadors/ores durant el procés de control.

### ANNEX 5 DEFINICIÓ DE LAS CATEGORIES PROFESSIONALS.

#### 1. Personal tècnic/a.

##### a. Tècnic/a Titulat superior.

És l'empleat/da que, proveït de títol universitari o de grau superior equivalent, exerceix funcions pròpies de la seva professió a la FIB, d'una manera regular i exclusiva, i percep la seva retribució d'acord amb el Conveni i no la modalitat d'honoraris professionals.

##### b. Tècnic/a titulat de grau mitjà.

És l'empleat/da que, proveït d'un títol considerat de grau mitjà en la legislació sobre l'ensenyament, exerceix funcions pròpies de la seva professió a la FIB, d'una manera regular i exclusiva, i percep la seva retribució d'acord amb el Conveni i no la modalitat d'honoraris professionals.

##### c. Tècnic/a no titulat.

És l'empleat/da que, malgrat no tenir un títol oficial, posseeix extensos coneixements i experiència en una determinada activitat de tipus tècnic, en la qual presta serveis a la FIB.

##### d. Delineant.

És l'empleat/da que, proveït o no de títol, actua sota les ordres d'un tècnic/a superior o de grau mitjà. Representa i desenvolupa gràficament els projectes, els estudis, els plànols i els treballs que se li assignen, inclosos els de caràcter topogràfic, amb capacitat per interpretar dades preses sobre el terreny, i també elaborar pressupostos d'obra

##### e. Auxiliar delineant.

És l'empleat/da que auxilia els delineants a plasmar i desenvolupar gràficament projectes, estudis, plans, pressupostos d'obres i altres feines que se li assignen.

#### 2. Personal administratiu.

##### a. Cap de secció.

És l'empleat/da que, sota les ordres immediates de la Direcció, assumeix el comandament, l'organització i la responsabilitat d'una secció tècnica o administrativa.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

b. Cap de negociat.

És l'empleat/da que, sota les ordres immediates de la Direcció o d'un cap de secció, assumeix el comandament, l'organització i la responsabilitat d'un negociat tècnic o administratiu.

c. Sotscap de negociat.

És l'empleat/da que, sota la dependència d'un cap, es troba al capdavant d'una dependència tècnica o administrativa que constitueix una subdivisió d'un negociat.

d. Oficial/a administratiu de primera A.

És l'empleat/da major de 20 anys que posseeix una preparació completa en treballs d'oficina i exerceix els de major responsabilitat amb plena iniciativa. Corresponen a aquesta categoria els treballs de comptabilitat que exigeixen discerniment i solució; traduir en 2 o més idiomes estrangers; taquimecanografia en idioma estranger com a mínim 100 paraules dictades per minut i mecanografiar-les correctament en 6 minuts; redactar documents, contractes, memòria, escrit i correspondència no formulària; confeccionar completament nòmines i liquidacions de la Seguretat Social; elaborar, analitzar i interpretar estadístiques i, en general, tasques que requereixin un grau elevat de capacitat i experiència.

e. Oficial/a administratiu de primera C.

És l'empleat/da que disposa dels requisits i les capacitats que es detallen per al nivell A de la mateixa categoria, i les exerceix amb menys efectivitat, responsabilitat i iniciativa que les exigides a aquest.

Pertanyen a aquesta categoria els taquimecanògrafs en idioma espanyol o català que agafen com a mínim 115 paraules dictades per minut, i les mecanografien correctament en 6 minuts.

f. Oficial/a administratiu de segona.

És l'empleat/da major de 20 anys que, sota les ordres d'un cap o un oficial/a de primera, realitza treballs administratius de tipus immediatament inferior als de l'oficial/a de primera amb absoluta perfecció i es responsabilitza de la seva bona execució.

Correspon a aquesta categoria la traducció en un sol idioma, l'execució d'operacions en màquines comptables, la redacció de correspondència i escrits de tràmit, i altres tasques anàlogues.

g. Auxiliar administratiu.

És l'empleat/da major de 18 anys que realitza treballs que només requereixen coneixements administratius corrents sense una iniciativa especial, com ara mecanografiar escrits i correspondència, arxivar i classificar fitxes i documents, inscriure anotacions als llibres i registres, manipular màquines calculadores i altres treballs anàlegs.

Pertanyen a aquesta categoria els taquimecanògrafs i mecanògrafs que escriuen amb correcció i pulcritud però sense arribar al nombre de paraules o pulsacions exigides en les categories esmentades.

h. Auxiliar d'informació.

És la persona que, uniformada i amb domini oral de 2 o més idiomes estrangers, atén el visitant i li ofereix informació en el lloc que cada vegada se li destini. A aquest efecte utilitza els mitjans informàtics que se li facilitin. També efectua tasques de promoció i venda de catàlegs o altres objectes propis de la FIB o del saló, i al final de la jornada liquida la recaptació de caixa.

i. Auxiliar de protocol.

És l'empleat/da que, uniformat i amb domini oral de 2 idiomes estrangers o més, atén els visitants a la sala de protocol, fent les tasques d'informació i atenció pròpies d'un departament de relacions públiques i protocol; assisteix als diversos actes protocol·laris que tinguin lloc i s'organitzin, tant si són de la Fira de Barcelona com d'altres entitats directament relacionades.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

j. Aspirant administratiu.

És l'empleat/da que realitza treballs d'oficina equivalents a l'aprenentatge d'un ofici.

3. Personal comercial.

a. Promotor/a "A".

És l'empleat/da que es troba directament sota les ordres del responsable del departament o de qui delegui, per efectuar, a més de les tasques pròpies del promotor/a B, l'activitat de coordinar els treballs que genera l'activitat de promoció.

b. Promotor/a "B".

És l'empleat/da que es dedica a la promoció i venda d'espais destinats a l'expositor, com també als serveis i publicitat. Per exercir la seva tasca manté un contacte directe amb el client/a, ja sigui mitjançant correspondència escrita o visita personal, segons escaigui. Està sota les ordres del promotor/a "A", quan no estigui directament sota el responsable del departament o del saló.

4. Personal de serveis diversos.

a. Cap de serveis de pavelló.

És l'empleat/da que té al seu càrrec un palau o pavelló del recinte firal. Registra (i n'autoritza l'entrada i sortida) les mercaderies i els efectes que són propietat dels expositors, procura que el personal que vigila les portes i els accessos dugui a terme les seves funcions d'acord amb les ordres rebudes i, en general, es responsabilitza del funcionament dels serveis del palau i de la custòdia dels efectes que hi són dipositats.

També té cura de l'ordre i de la bona conservació del local assignat, i ha d'informar de les deficiències i els desperfectes que hi observi. S'encarrega del marcatge del palau, el control del subministrament elèctric general i la seva neteja, la calefacció, els canons i els passis de feina, la interpretació de plànols de serveis i l'aplicació del pla d'autoprotecció.

b. Encarregat/da de magatzem.

És l'empleat/da que té al seu càrrec un local o dependència en què es guarden materials, estris, uniformes, embalatges i tots aquells efectes que se li confiïn, propietat de la FIB o dels expositors. En el fitxer o registre de què disposa anota les entrades i les sortides, acreditades amb els corresponents albarans o justificants per tal de mantenir al dia l'inventari de les existències.

c. Encarregat/da de vigilància.

És l'empleat/da que té al seu càrrec i sota la seva responsabilitat l'organització del servei de vigilància, la distribució dels torns, el control de realització, etc.

d. Encarregat/da de distribució.

És l'empleat/da que té al seu càrrec la distribució i el moviment de documentació i efectes, tant entre els diversos departaments de la FIB com en les seves relacions amb l'exterior.

e. Auxiliar de serveis de pavelló.

És l'empleat/da encarregat de controlar les entrades i sortides dels pavellons (de vehicles, mercaderies i persones) i també les activitats de muntatge i desmuntatge que es duen a terme a l'interior dels pavellons; garanteix en tot moment la seguretat dels béns i el compliment de la legislació en matèria de seguretat i riscos laborals.

Entre les seves responsabilitats, destaca:

Fer el seguiment i control de les activitats de muntatge i desmuntatge (i també les de moviments de materials: premsa, circulars...) que es duen a terme a la zona que li sigui assignada.

Controlar el pas de vehicles, mercaderies i persones que entren i surten del recinte de la forma establerta i amb l'autorització corresponent.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

Controlar que els béns dipositats dins de la zona del recinte que li sigui assignada no són objecte de furt, dany, robatori o qualsevol altre incident que n'afecti la integritat; informar el cap de servei de pavelló dels riscos potencials observats.

Col·laborar i auxiliar el cap de serveis de pavelló en la recepció de comandes fetes per la Fira en relació amb conceptes de muntatge; informar el supervisor/a de muntatges perquè pugui registrar aquesta recepció en el sistema.

Expedir els passis de treball als muntadors/ores no oficials una vegada comprovat que disposen del permís de muntatge, que estan al corrent de les quotes de la Seguretat Social i que compleixen els requisits quant a prevenció de riscos laborals.

Garantir el compliment del que estableix el pla d'autoprotecció; supervisar el correcte funcionament de les instal·lacions de protecció contra incendis.

En absència del cap de servei de pavelló, exercir les funcions necessàries per cobrir aquesta absència, sense assumir la responsabilitat inherent al cap de serveis de pavelló.

Exercir altres funcions per a les quals estigui capacitada l'empleat/da quan calgui per necessitats de l'empresa, especialment tasques administratives no complexes que no requereixin una qualificació especialitzada. En aquest cas, l'empleat/da ha de percebre el salari corresponent al lloc de treball exercit, que en cap cas pot ser inferior al de la categoria professional que té.

#### f. Telefonista.

És l'empleat/da que té al seu càrrec l'ús d'una central telefònica, i atén, transmet i classifica les trucades de l'exterior cap als diversos salons i departaments, i també estableix les comunicacions i les conferències que se li indiquen. Controla l'equip de cercapersones, dels locutors telefònics i de l'equip de la centraleta i impressora.

Segons la importància i la responsabilitat de la central que tingui confiada, es classifica en telefonista de primera o telefonista de segona.

#### g. Taquiller/a.

És l'empleat/da que expèn al públic els bitllets d'entrada als palaus i a les dependències on es realitzen actes, cobrant l'import o canviant-los amb les autoritzacions expedides per l'administració. Diàriament, en acabar la jornada, lliura a l'administració la quantitat recaptada, els comprovants de canvi i els talonaris de bitllets que han sobrat, i respon dels dèficits d'arqueig.

#### h. Relacions públiques.

És l'empleat/da que fa totes les tasques necessàries per assegurar el bon funcionament de la seva sala, ja sigui premsa o VIP.

Ha de tenir domini dels idiomes català, castellà i anglès a nivell parlat.

#### i. Locutor/a.

És l'empleat/da que té al seu càrrec el maneig del locutori de megafonia, atenent i transmetent al públic els missatges que rep dels diversos salons i departaments, i fa totes les tasques que assegurin el bon funcionament del servei.

Ha de tenir domini dels idiomes català, castellà i anglès a nivell parlat.

A fi d'assegurar una ocupació efectiva del temps de treball ha de fer les tasques administratives que siguin compatibles amb la seva funció.

#### j. Monitor/a i ajudant/a de monitor.

És l'empleat/da que es contracta específicament per coordinar i col·laborar en les activitats del Saló de la Infància i la Joventut i Ensenyament.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

Segons la importància i responsabilitat de les funcions assignades s'han de classificar en monitors/ores i ajudants.

### 5. Personal d'oficis.

Les definicions de les categories professionals que integren aquest grup són les que consten a les ordenances laborals que regulen els oficis o les professions pròpies de la seva activitat (indústria siderometal·lúrgica, construcció, fusteria, arts gràfiques, etc.).

El grau A de la categoria de conductor/a s'assigna als empleats/des que en la seva funció es dediquen preferentment a transportar persones; i el grau B s'aplica als qui es dediquen preferentment a transportar mercaderies.

### 6. Personal subaltern.

#### a. Conserge.

És el subaltern que es troba al capdavant dels serveis d'ordenança de les oficines de la FIB, com a encarregat del personal d'aquests. També té al seu càrrec la comprovació del treball realitzat pel personal dels serveis de neteja, i és responsable del compliment de les normes d'actuació que se li determinin.

#### b. Distribuïdor/a.

És l'empleat/da que realitza els treballs propis de la seva professió, exclusivament en interès de la institució i mai dels seus empleats/des, com ara portar encàrrecs dintre i fora de les oficines, recollir i lliurar la correspondència, o executar treballs d'oficina purament manuals.

#### c. Vigilant porter.

És el subaltern que actua indistintament de guardià de locals, palaus i altres dependències del recinte firal, com també de les mercaderies i efectes dipositats, o està en una porta a la qual només tinguin accés les persones proveïdes d'entrada o invitació, conforme a les ordres rebudes.

#### d. Mosso/mossa.

És l'empleat/da subaltern les tasques del qual requereixen fonamentalment l'aportació d'esforç físic i atenció, sense que s'exigeixi una pràctica destacada o un coneixement previ de les tasques. Entre les seves tasques principals destaquen el moviment de mobiliari i mercaderia, el repartiment de documentació i les feines administratives merament manuals.

#### e. Encarregat/da de neteja.

És l'empleat/da que té al seu càrrec i sota la seva responsabilitat la direcció i l'organització del servei de neteja, com també la distribució dels treballs entre els netejadors/ores.

#### f. Netejador/a.

És l'empleat/da que exerceix els serveis de neteja, sota la direcció de l'encarregat/da.

### 7. Personal de restauració.

Les definicions de les categories professionals que integren aquest grup són les que consten a la Resolució de la Direcció General de Treball i Migracions de data 24 de juny de 1996, la qual disposa la inscripció al registre i la publicació de l'Acord laboral d'àmbit estatal del sector de l'hoteleria, i al Conveni col·lectiu de treball del sector de la indústria d'hoteleria i turisme de Catalunya.

S'incorpora al present text la categoria de repartidor/a, amb les funcions descrites en l'Acta de la signatura de l'Acord de data 6 de juny de 2008.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

### ANNEX 6

#### REGLAMENT FONS D'AJUDA SOCIAL (FAS).

Préstecs ordinaris.

1. La quantitat màxima que es pot sol·licitar són 3.000 EUR. L'amortització s'ha de fer en un termini màxim de 2 anys i no merita interessos. Les quotes s'han de descomptar de totes les pagues o solament de les pagues extraordinàries, en ambdós casos mitjançant una quota fixa.

No es pot sol·licitar un nou préstec fins a 1 any després que s'amortitzi l'anterior préstec, tret de casos excepcionals que la Comissió hagi d'estudiar.

En el cas de baixa de l'empleat/da de la FIB, el total pendent s'ha de descomptar de la liquidació.

L'empleat/da pot amortitzar anticipadament el total pendent.

2. En casos excepcionals es poden concedir fins a 12.000 EUR. S'han de regular expressament els casos de excepcionalitat i amb reunió prèvia de la Comissió del FAS. El període d'amortització màxim és de 5 anys per a aquests casos.

- Fons perdut:

Es pot beneficiar de les ajudes d'aquesta partida tot el personal de FIB.

L'objectiu de l'aportació anual a fons perdut és la següent:

1. Formació dels empleats/des, amb un màxim anual per empleat/da de 500 EUR, corresponent a l'any escolar (de setembre a agost de l'any següent).

Les concessions de les subvencions són d'acord amb els paràmetres següents:

- a. Prioritàriament, en l'actualització de coneixements per al desenvolupament adequat del lloc de treball.
- b. Garantir l'ocupació dels treballadors/ores.
- c. Fomentar el desenvolupament professional.

Una vegada concedida la subvenció, el treballador/a ha de presentar els justificants que avalin la matriculació en el curs per al que se li ha concedit la formació. Una vegada finalitzada l'acció formativa, ha de presentar el degut justificant que avaluï el seu seguiment. En el cas que, sense causa justificada, el treballador/a abandoni l'acció formativa ha de reintegrar l'import de la subvenció. Aquest s'ha de descomptar automàticament de la nòmina previ acord de la Comissió del FAS.

El director/a de Desenvolupament ha de participar a la Comissió del FAS amb veu però sense vot.

2. Qüestions socials i/o sanitàries. Aquest fons s'ha de dedicar a subvencionar:

a. Prestacions de salut no cobertes pel sistema sanitari públic. S'estableix el barem següent:

aa. Dentista: La quantitat que es concedeix és un màxim del 50% del total factura, amb un límit de 600 EUR, corresponent a una petició per empleat/da i any natural. Excepcionalment en cas d'informe mèdic que justifiqui perill de salut, es pot concedir, previ estudi i acord per part dels membres de la Comissió del FAS altres quantitats.

ab. Ulleres/lents de contacte: La quantitat que es concedeix és un màxim de 150 EUR, corresponent a una petició per empleat/da i 2 anys naturals.

ac. Plantilles: La quantitat a concedir és un màxim de 90 EUR, corresponent a una petició per empleat/da i 2 anys naturals.

ad. Audiòfons: La quantitat que es concedeix és un màxim del 50% del total de la factura, amb un límit de 900 EUR, corresponent a una petició per empleat/da i 3 anys naturals.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

ae. Resta de peticions no englobades en els apartats anteriors (proves mèdiques i altres tractaments que es constatin que no els proporciona la Seguretat Social, queden exclosos els merament de caràcter estètic): S'estipula una quantitat màxima del 50% del total factura, amb un límit màxim de 900 EUR, corresponent a una petició per empleat/da i any natural.

b. Circumstàncies excepcionals, tals com malalties que impliquin un fort desemborsament econòmic o situacions especials que així ho requereixin (embargaments, desnonaments,...) la concessió d'una ajuda d'aquest tipus a fons perdut requereix la reunió de la Comissió.

c. També són a càrrec del fons perdut les retribucions dels empleats/des que s'acullin a l'excedència per a la cura de familiars, regulada en l'article 34.2.3 del present Conveni. A aquests efectes, les ajudes estan limitades al 50% del salari base i plus conveni d'un tècnic/a titulat superior. A aquests efectes s'utilitzen els interessos generats pel capital acumulat.

La Comissió s'ha de reunir almenys 1 vegada cada 6 mesos, s'aixeca acta de les sol·licituds presentades i de els motius de la seva concessió o denegació.

### ANNEX 7 UNIFORMES I ROBA DE FEINA

En l'exercici de les funcions de conserge, distribuïdor/a, conductor/a de vehicles i altres llocs de treball en què es consideri necessari, segons el parer de la Direcció, es fa servir l'uniforme assenyalat per a cada comesa.

L'uniforme dels conserges, distribuïdors/ores, conductors/ores, vigilants porters, auxiliars de servei de pavelló i encarregats/des de palau es compon d'un equip d'hivern i un d'estiu tant per al personal fix com per al personal fix discontinu.

Aquests equips consten de la roba següent: americana, pantalons, camisa, sabates, corbata i anorac-impermeable.

La renovació d'aquesta roba s'efectua amb la periodicitat següent:

- 1 americana d'hivern cada 2 anys.
- 2 pantalons d'hivern cada 2 anys.
- 1 americana d'estiu cada 2 anys.
- 2 pantalons d'estiu cada 2 anys.
- 2 camises d'hivern (màniga llarga) cada any.
- 2 camises d'estiu (màniga curta) cada any.
- 1 parell de sabates d'hivern cada any.
- 1 parell de sabates d'estiu cada any.
- 1 anorac-impermeable cada 3 anys.
- 1 parell de botes de goma quan sigui necessari.
- 1 parell de sabates de seguretat quan sigui necessari.

A més, el personal contractat eventualment que hagi de fer treballs de vigilància a l'exterior té a disposició 1 anorac i 1 parell de botes per a la pluja al magatzem.

Els conductors/ores disposen, a més, d'1 granota per als treballs de manteniment i conservació dels vehicles; anualment se'ls ha de renovar tot el vestit complet.

L'uniforme del personal d'oficis es compon d'1 equip d'hivern i 1 altre d'estiu. Aquests equips consten de la roba següent: Tabard, pantalons, jaqueta/caçadora, camisa, calçat professional si és necessari.

La renovació d'aquesta roba s'efectua amb la periodicitat següent:

- 1 Tabard cada 3 anys.
- 1 Pantalons d'hivern cada any.
- 1 Pantalons d'estiu cada any.
- 1 Jaqueta/caçadora d'hivern cada any.
- 2 camises d'estiu cada any.
- 2 camises d'hivern cada any.
- Calçat professional si és necessari.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

Aquest personal té a la seva disposició 1 equip complet de protecció, segons estableixi la legislació vigent, i 1 equip per a la pluja.

L'uniforme del personal d'imatge i so es compon d'un equip d'hivern i un altre d'estiu.

Aquests equips consten de la roba següent: peça d'abric, pantalons, armilla professional, polo, calçat professional si és necessari

La renovació d'aquesta roba s'efectua amb la periodicitat següent:

1 peça d'abric, cada 2 anys.  
2 pantalons d'hivern cada any.  
2 pantalons d'estiu cada any.  
1 armilla professional, cada any  
2 polos d'hivern cada any.  
2 polos d'estiu cada any.  
calçat professional si és necessari.

El lliurament dels uniformes i la roba de feina és definitiu, en els terminis assenyalats. El manteniment i la conservació són a càrrec dels interessats/des.

L'ús dels uniformes i la roba de feina queda limitat al temps de prestació de serveis a la FIB, i no està permès fer-ne ús en actes aliens a la institució.

El deteriorament o el desgast prematur dels uniformes i la roba de feina, a causa d'una utilització indeguda perquè s'ha tractat inadecuadament, és motiu per exigir a la persona interessada la reparació econòmica del perjudici causat a la FIB.

Si el deteriorament o el desgast és conseqüència d'una utilització normal, la FIB renova la roba abans de la data prevista per a aquest efecte.

Si es tracta d'uniformes i roba de feina de lliurament definitiu, el deteriorament injustificat d'un element, abans d'exhaurir-se el termini de durada, dóna lloc al lliurament a la persona interessada d'una peça nova. És a càrrec d'aquesta persona l'abonament d'una quantitat proporcional al període no consumit d'aquest termini.

El lliurament de la roba d'hivern s'efectua abans de l'1 de novembre, i el de la d'estiu, abans de l'1 de maig.

Es renoven els equips de protecció i seguretat a iniciativa de la Direcció o a proposta del Comitè de Seguretat i Salut.

Pel que fa a la nova roba de feina, cal atènyer-se al que acordi el Comitè de Seguretat i Salut.

El personal de restauració ha de disposar d'un uniforme adequat per fer les seves funcions.

### ANNEX 8 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

1. En totes les matèries que afectin la seguretat i la higiene en el treball s'aplica la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, les normes reglamentàries que la despleguen i la resta de normativa concordant. Les disposicions de caràcter laboral que contingui aquesta Llei així com les normes reglamentàries que es dictin per desplegar-la tenen el caràcter de dret necessari mínim indisponible, per la qual cosa aquestes s'apliquen plenament pel que fa al que no preveu expressament aquest CAPÍTOL.

2. Servei de prevenció. Per a l'organització del Servei de Prevenció cal atènyer-se al que estableix el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

3. Vigilància de la salut dels treballadors/res. La vigilància de la salut dels treballadors/ores per mitjà de reconeixements mèdics està sotmesa als principis següents:

3.1. El servei mèdic d'empresa, que està integrat dins el servei de prevenció, fa els reconeixements mèdics corresponents a tots els empleats/des amb la periodicitat i les especificacions que es considerin oportunes.



Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

3.2. Es poden fer altres reconeixements mèdics complementaris, prèvia comunicació als representants legals dels treballadors/ores, en els casos següents:

- a. Per avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut dels treballadors/ores.
- b. Per verificar si l'estat de salut d'un treballador/a pot implicar perill per a ell o altres persones de l'empresa.
- c. El servei mèdic d'empresa pot reconèixer els empleats/des el rendiment de treball dels quals es comprovi que és inferior al normal d'una manera continuada, a l'efecte de determinar si aquesta circumstància prové de causes patològiques.
- d. Quan ho estableixi una disposició legal.

3.3. No pot ser contractat cap empleat/da sense que prèviament l'hagi reconegut el servei mèdic i sense que hagi certificat que no té cap malaltia ni presenta defectes o deficiències fisiològiques incompatibles amb el treball objecte de la contractació. L'única informació que ha de facilitar el servei mèdic a l'empresa és si el treballador/a és apte o no per al lloc de treball que ha de cobrir.

3.4. La Direcció pot disposar la comprovació de les situacions de baixa per accident i malaltia de la manera establerta a l'apartat 4 de l'article 20 de l'Estatut dels treballadors.

3.5. Les revisions del servei mèdic es fan sens perjudici de les altes i les baixes del servei d'assistència sanitària del règim general de la Seguretat Social, que tenen un caràcter prevalent.

3.6. Les proves que es fan són les imprescindibles per als objectius que es busquen amb el fet de vetllar per la salut, i es mira de causar poques molèsties al treballador/a, les quals són proporcionals als riscos dels quals es té cura. Es duen a terme respectant sempre el dret a la intimitat i la dignitat del treballador/a, i la confidencialitat de tota la informació relacionada amb el seu estat de salut. Les dades relatives a la vigilància de la salut no poden ser usades amb fins discriminatoris ni en perjudici del treballador/a.

4. Delegats/des de prevenció. Els delegats/des de prevenció són designats pels representants dels treballadors/ores i entre ells.

Aquesta Comissió Negociadora atorga el comandament a la Comissió Paritària perquè en qualsevol moment pugui negociar un altre model de designació dels delegats/des de prevenció, sempre que garanteixi les facultats atorgades per l'article 35 de la Llei de prevenció de riscos laborals als representants dels treballadors/es. Quant a les competències, facultats i tot el relacionat amb les garanties i el secret professional cal atènyer-se al que disposen els articles 36 i 37 de la Llei de prevenció de riscos laborals i/o acords del Comitè de Seguretat i Salut.

### 5. Comitè de Seguretat i Salut

El Reglament que regula la composició, les normes de funcionament i les funcions del Comitè de Seguretat i Salut queda integrat en aquest Conveni col·lectiu com a annex 3.

6. Obligacions de la Direcció, responsables de departaments i encarregats sobre seguretat i salut en el treball:

6.1. Els treballadors/ores de la Fira de Barcelona tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball, la qual cosa implica que la Direcció té el deure de protegir els treballadors/ores davant els riscos laborals.

6.2. Per tal de complir el deure de protecció, la Direcció ha de garantir la seguretat i la salut dels treballadors/ores al seu servei en tots els aspectes relacionats amb el treball. A aquest efecte, pel que fa a les seves responsabilitats, la Direcció de la Fira de Barcelona fa prevenció dels riscos laborals per mitjà de l'adopció de totes les mesures necessàries per a la seguretat i la salut dels treballadors/ores, en matèria d'avaluació de riscos, informació, consulta, participació i formació de treballadors/ores, actuació en casos d'emergència i de risc greu i imminent, i vigilància de la salut, per mitjà de la constitució d'un servei de prevenció amb l'assignació dels mitjans necessaris segons el que estableix el capítol 4 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

6.3. La Fira de Barcelona complirà les obligacions establertes en la normativa sobre prevenció de riscos laborals.

Dimarts, 24 de desembre de 2013

---

6.4. El cost de les mesures relatives a la seguretat i la salut en el treball no correspon de cap manera als treballadors/ores.

6.5. Els directors/ores, els responsables de departament i els encarregats estan obligats a complir personalment i fer complir als empleats/des a les seves ordres les normes sobre seguretat i salut que disposa la Direcció, i l'han d'informar, en el moment oportú, de les infraccions comeses i de qualsevol anomalia o deficiència que observin en els dispositius i les mesures de seguretat.

6.6. En cas d'accident, s'informa immediatament la Direcció i s'adopten les mesures urgents pel que fa als lesionats/des, mentre s'espera que els traslladin al centre mèdic d'urgència.

6.7. Els directors/ores responsables de departament i encarregats/des han de comunicar (complint els protocols que s'estableixin) a la Direcció de Recursos Humans qualsevol incident o accident que es produeixi independentment de la seva gravetat.

7. Obligacions del personal amb relació a la seguretat i la salut en el treball

7.1. Correspon a cada treballador/a vetllar (segons les seves responsabilitats i per mitjà del compliment de les mesures de prevenció que en cada cas siguin adoptades) per la seva pròpia seguretat i salut en el treball i per la de les persones que pugui afectar la seva activitat professional, a causa dels seus actes i omissions en el treball, de conformitat amb la seva formació i les instruccions de la Direcció.

7.2. Els treballadors/es, segons la seva formació i seguint les instruccions de la Direcció, concretament han de:

a. Usar adequadament, d'acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines, els aparells, les eines, les substàncies perilloses, els equips de transport i, en general, qualsevol altre mitjà amb què executin la seva activitat.

b. Utilitzar correctament els mitjans i els equips de protecció facilitats per la Direcció d'acord amb les instruccions rebudes d'aquesta.

c. No desactivar i fer servir correctament els dispositius de seguretat existents o que s'instal·len en els medis relacionats amb la seva activitat o en els llocs de treball en què la seva activitat tingui lloc.

d. Informar immediatament el seu superior jeràrquic directe i els treballadors/ores designats per fer activitats de protecció i prevenció o, si escau, el servei de prevenció sobre qualsevol situació que impliqui, amb motius raonables, un risc per a la seguretat i la salut dels treballadors/es, segons el seu parer.

e. Contribuir al fet que es compleixin les obligacions establertes per l'autoritat competent a fi de protegir la seguretat i la salut dels treballadors/ores en el treball.

f. Cooperar amb la Direcció perquè pugui garantir unes condicions de treball que siguin segures i no impliquin riscos per a la seguretat i la salut dels treballadors/es.

7.3. L'incompliment de les obligacions esmentades en matèria de prevenció de riscos dut a terme pels treballadors/es té la consideració d'incompliment laboral a l'efecte previst a l'article 58.1 de l'Estatut dels treballadors.

Barcelona, 17 de setembre de 2013

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès